



รายงานผลการจัดโครงการให้บริการคำปรึกษา
และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดทำโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ “เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก” เมื่อวันจันทร์ ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องและระบบควบคุมภายใน ด้านการจ่ายเงินที่ดีได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อันจะมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยเกิดกลไกในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล คุ่มค่า และเป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งป้องกันความเสี่ยงและลดโอกาสในการเกิดทุจริตภายในองค์กรได้

บัดนี้ สำนักงานตรวจสอบภายในได้ดำเนินการจัดโครงการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงได้จัดทำรายงานผลการจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก” ขึ้น เพื่อสรุปผลการจัดโครงการ ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการจัดโครงการ อันจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมโครงการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้สนใจในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ต่อไป

สำนักงานตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทสรุป	๑
รายงานผลการจัดโครงการ	๒
ภาคผนวก	
๑. ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมโครงการ	๑๐
๒. เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ	๑๒
๓. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	๖๕

บทสรุป

โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก” จัดขึ้นโดยสำนักงานตรวจสอบภายใน เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีวัตถุประสงค์ คือ ๑) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องและระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่ดีได้อย่างถูกต้อง ๒) สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยมีผู้สนใจเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒๕ คน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด และได้รับความอนุเคราะห์จากผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นประธานในการกล่าวเปิดการจัดโครงการในครั้งนี้ด้วย

การดำเนินโครงการให้บริการคำปรึกษา ฯ แบ่งเป็น ๒ ช่วงเวลา ได้แก่ ช่วงภาคเช้า มีการบรรยายเรื่องการบริหารโครงการกับการบริหารความเสี่ยง โดยหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน และนำเสนอข้อตรวจพบในประเด็นที่สำคัญ/ที่พบบ่อยในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก โดยผู้ตรวจสอบภายใน และช่วงภาคบ่าย มีการแบ่งกลุ่ม จำนวน ๔ กลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ประสบการณ์/วิธีปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้เข้าร่วมโครงการ โดยให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มนำเสนอปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

สรุปผลการประเมินโครงการพบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจหลังเข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้น คิดเป็นร้อยละ ๘๐ ซึ่งบรรลุเป้าหมายของโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมากขึ้นไป ร้อยละ ๑๐๐ ซึ่งบรรลุเป้าหมายของโครงการ และผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในภาพรวมต่อการจัดโครงการในระดับมาก ร้อยละ ๘๔



รายงานผลการจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ “เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก” ขึ้น เมื่อวันที่ วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงาน อธิการบดี (ใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีวัตถุประสงค์ คือ ๑) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องและระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่ดีได้อย่างถูกต้อง ๒) สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น ๒๕ คน จากกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๑๕ ซึ่งผู้เข้าร่วมโครงการเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินของโครงการ ประกอบด้วย ผู้บริหารที่ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานโครงการ เจ้าหน้าที่โครงการ และเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและพัสดุ

การดำเนินโครงการให้บริการคำปรึกษา ฯ แบ่งเป็น ๒ ช่วงเวลา ดังนี้

ช่วงภาคเช้า : สำนักงานตรวจสอบภายในได้บรรยายเรื่องการบริหารโครงการกับการบริหารความเสี่ยง และนำเสนอข้อตรวจพบในประเด็นที่สำคัญที่พบบ่อยในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก มาจากข้อมูลผลการตรวจสอบย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) และเชื่อมโยงข้อเสนอแนะกับกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องรวมถึงระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่ดี โดยได้นำเสนอประเด็นข้อตรวจพบ ได้แก่

๑. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กรณีการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ การเบิกค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร การใช้เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย หลักฐานการเบิกจ่ายค่าที่พัก

๒. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การขออนุมัติรายชื่อผู้เดินทางไปราชการเพิ่มเติม การขอยกเลิกการเดินทางไปราชการ

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีการจัดทำรายงานขอซื้อขอยืมจ้างระบุนายการสาระสำคัญไม่ครบถ้วน การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ดำเนินการผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุกรณีจ้างเหมาบริการใช้หลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุไม่เพียงพอ และค่าสาธารณูปโภคที่ต้องดำเนินการผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๔. การปรับแผนงบประมาณรายจ่ายของโครงการ กรณีการเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ประมาณการไว้ในข้อเสนอโครงการ การเสนออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่ายของโครงการต่อผู้มีอำนาจ

๕. คำตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลักฐานการจ่ายเงินผู้ลงชื่อรับรองการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖. การรับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก กรณีรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและมหาวิทยาลัยทราบ

ช่วงภาคบ่าย : มีการแบ่งกลุ่มของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๔ กลุ่ม เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น/
ประสบการณ์/วิธีปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้เข้าร่วมโครงการ โดยให้ตัวแทนแต่ละกลุ่มนำเสนอปัญหาอุปสรรคใน
การปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมถึงแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำไปเป็นแนวทาง
ในการปฏิบัติงาน สรุปได้ดังนี้

ปัญหา/ความเสี่ยงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินโครงการ

๑. ความไม่ครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐาน เช่น ไม่แนบแจ้งรายละเอียดโครงการเมื่อเสนอขอ
อนุมัติโครงการ รายละเอียดในเอกสารเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ผู้เข้าร่วมอบรมไม่ครบตามตัวชี้วัด/เป้าหมายตาม
KPI ที่กำหนด มีรายการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ขออนุมัติ เป็นต้น

๒. ความล่าช้าของผู้รับผิดชอบโครงการ เช่น กรณีผู้ได้รับงานวิจัยจากหน่วยงานภายนอกได้รับทุน
วิจัยแต่ไม่แจ้งต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด หรือการได้รับเงินจากแหล่งทุนภายนอกล่าช้า เป็นต้น

ทั้งนี้ตัวแทนกลุ่มได้เสนอแนวปฏิบัติที่ดีให้ผู้เข้าร่วมโครงการนำไปใช้เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาใน
การปฏิบัติ โดยให้มีการชี้แจงเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ชักซ้อมความเข้าใจ
ให้หัวหน้าโครงการทราบก่อนดำเนินโครงการ พร้อมทั้งตรวจทานรายละเอียดก่อนดำเนินโครงการ/แต่งตั้ง
กรรมการเลขาโครงการเพื่อตรวจสอบ จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับ
ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำสรุปขั้นตอนขออนุมัติ/เบิกจ่าย/แบบฟอร์ม จัดการประชุมชักซ้อมความเข้าใจ
แล้วระบุเป็นภาระงาน กำหนดให้แจ้งทันทีตั้งแต่นั้นข้อเสนอโครงการเพื่อรองบประมาณ และยืมเงินรายได้
มหาวิทยาลัยมาดำเนินการก่อน

ผลการดำเนินโครงการให้บริการคำปรึกษา

และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. กำหนดการ วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. สถานที่ ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๓. งบประมาณ

๓.๑ งบประมาณที่ได้รับ : ๔,๙๕๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๓.๒ งบประมาณที่เบิกจ่าย : ๔,๗๖๐ บาท (สี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๑๖ ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓.๓ รายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน

หมวดรายจ่าย/รายการค่าใช้จ่าย	ประมาณการ (บาท)	เบิกจ่ายจริง (บาท)	ร้อยละการเบิกจ่ายจริง เทียบกับประมาณการ
ค่าใช้จ่าย			
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	๒,๓๑๐	๒,๓๘๐	๑๐๓.๐๓
ค่าอาหารกลางวัน	๒,๖๔๐	๒,๓๘๐	๙๐.๑๕
รวม	๔,๙๕๐	๔,๗๖๐	๙๖.๑๖

สรุป : การเบิกจ่ายจริงไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร แต่เบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนงบประมาณที่กำหนด เนื่องจากภายหลังวันสิ้นสุดการส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ มีหน่วยงานประสงค์ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพิ่มเติม จำนวน ๑ คน และเพิ่มประธานในพิธีเปิด จำนวน ๑ คน ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายในจึงปรับรายการ ค่าใช้จ่ายค่าอาหารจากอัตรา ๘๐ บาท/คน/มื้อ เปลี่ยนเป็น อัตรา ๗๐ บาท/คน/มื้อ เพื่อให้อาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่มเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

๔. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนด

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน		หมายเหตุ
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการจากกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๖.๑๕	✓	ข้อมูลจากใบลงทะเบียน (ลงทะเบียน ๒๕ คน จากกลุ่มเป้าหมาย ๒๖ คน)
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	๑. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นหลังจากเข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๐	✓	ข้อมูลจากแบบทดสอบก่อน - หลัง ให้บริการคำปรึกษา (ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ ฯ เพิ่มขึ้น ๑๖ คน จากทั้งหมด ๒๐ คน ของผู้เข้าร่วมโครงการที่จัดทำแบบทดสอบก่อน - หลัง ให้บริการคำปรึกษา)
	๒. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในระดับมากขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	✓	ข้อมูลจากแบบประเมินผลโครงการ (ผู้เข้าร่วมโครงการที่ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๒๑ คน จากทั้งหมด ๒๑ คน ของผู้เข้าร่วมโครงการที่ตอบแบบประเมิน)
	๓. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในภาพรวมต่อการจัดโครงการในระดับมากขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๔	✓	ข้อมูลจากแบบประเมินผลโครงการ (ผู้เข้าร่วมโครงการที่ตอบแบบประเมิน จำนวน ๒๑ คน จากทั้งหมด ๒๑ คน)
ตัวชี้วัดเชิงเวลา	จำนวนชั่วโมงในการจัดโครงการ	ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง	รวม ๖ ชั่วโมง	✓	กำหนดการ
ตัวชี้วัดเชิงค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการ	ไม่เกิน ๔,๙๕๐ บาท	เบิกจ่ายจริง ๔,๗๖๐ บาท	✓	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

จากตารางสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย พบว่า การดำเนินโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลการดำเนินงานบรรลุค่าเป้าหมายทุกตัวชี้วัดตามที่กำหนด

๕. แผนและผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ทุกขั้นตอน และสามารถดำเนินการจัดโครงการตามระยะวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการ

๖. สรุปผลคะแนนแบบทดสอบก่อน- หลัง ให้บริการคำปรึกษา/ผลระดับความรู้ความเข้าใจ/ความพึงพอใจ/การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ของผู้เข้าร่วมประชุม

๖.๑ สรุปผลคะแนนแบบทดสอบก่อน- หลัง ให้บริการคำปรึกษา

สำนักงานตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบข่ายและการประเมิน โดยกำหนดให้มีการประเมินผลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ด้วยวิธีการให้ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อน - หลัง เข้าร่วมโครงการ ซึ่งจากข้อมูลใบลงทะเบียนมีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๒๕ คน จากกลุ่มเป้าหมาย ๒๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๖.๑๕ โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการที่จัดทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อน-หลัง เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒๐ คน จากทั้งหมด ๒๕ คนของผู้เข้าร่วมโครงการ คิดเป็นร้อยละ ๘๐ มีรายละเอียดค่าคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

- ๑) ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ มีค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๕.๗๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน
- ๒) ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการ มีค่าคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ ๘.๕๕ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

๖.๒ สรุปผลการประเมินความรู้ ความเข้าใจ ก่อน-หลัง เข้าร่วมโครงการ การนำไปใช้ประโยชน์ และผลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการในภาพรวม

สำนักงานตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบข่ายและการประเมิน โดยกำหนดให้มีการตอบแบบสอบถามการนำความรู้ความเข้าใจไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมโครงการ และการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ ซึ่งมีวิธีการในการประเมิน คือ การใช้แบบประเมินผลโครงการ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการที่ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ จำนวน ๒๑ คน จากทั้งหมด ๒๕ คน ของผู้เข้าร่วมโครงการ คิดเป็นร้อยละ ๘๔.๐๐ สามารถสรุปผลการประเมินได้ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้ลงทะเบียนจำนวน ๒๕ คน สามารถเก็บแบบประเมินโครงการ ได้จำนวน ๒๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๔ ของผู้ลงทะเบียนทั้งสิ้น สรุปได้ดังนี้

๑. สถานะการดำรงตำแหน่ง ประกอบด้วย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๘๐.๙๕ ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๒ ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙.๕๒ ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

๒. ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย ประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า ๑๕ ปี จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๘.๑๐ ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง ๑-๕ ปี จำนวน ๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓

ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง ๖-๑๐ ปี จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๓.๘๑ ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด และประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า ๑ ปี จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๗๖ ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

ส่วนที่ ๒ ผลการประเมินความรู้ ความเข้าใจ ก่อน-หลัง เข้าร่วมโครงการ การนำไปใช้ประโยชน์

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาโดยรวม <u>ก่อน</u> เข้าร่วมโครงการ	๓.๐๕	ปานกลาง
๒. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาโดยรวม <u>หลัง</u> เข้าร่วมโครงการ	๔.๒๙	มากที่สุด
๑. ท่านสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องไปปรับใช้/ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	๔.๓๓	มากที่สุด
๒. ท่านสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอด/ให้คำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานได้	๔.๑๐	มาก
ค่าเฉลี่ยรวม	๓.๙๔	มาก

จากผลการประเมินความรู้ ความเข้าใจ ก่อน-หลัง เข้าร่วมโครงการ การนำไปใช้ประโยชน์ พบว่ารายการที่มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ “ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาโดยรวม ก่อน เข้าร่วมโครงการ” มีค่าเฉลี่ย ๓.๐๕ ความพึงพอใจระดับปานกลาง และรายการที่มีผลการประเมินค่ามากที่สุด ได้แก่ “ท่านสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องไปปรับใช้/ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน” มีค่าเฉลี่ย ๔.๓๓ ความพึงพอใจระดับมากที่สุด

ทั้งนี้ ผลการประเมินความรู้ ความเข้าใจ ก่อน-หลัง เข้าร่วมโครงการ และการนำไปใช้ประโยชน์ ภาพรวม มีค่าเฉลี่ย ๓.๙๔ ความพึงพอใจระดับมาก

ส่วนที่ ๓ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการในภาพรวม

รายการ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ
๑. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่จัด/ช่วงระยะเวลาที่จัด	๓.๗๖	มาก
๒. รูปแบบการจัดกิจกรรม/การนำเสนอ/การถ่ายทอดข้อมูลของทีมผู้จัดโครงการ	๔.๑๙	มาก
๓. ความเหมาะสมของเอกสารและสื่อประกอบการจัดโครงการ	๔.๐๕	มาก
๔. หัวข้อเรื่องและเนื้อหาของโครงการเหมาะสมเพียงใด	๔.๑๔	มาก
๕. ความชัดเจนในการตอบคำถามของทีมผู้จัดโครงการ	๔.๑๙	มาก
๖. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมและแสดงความคิดเห็นมากนักน้อยเพียงใด	๔.๒๔	มากที่สุด
๗. การบริการ/การอำนวยความสะดวกของทีมผู้จัด	๔.๒๙	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	๔.๑๒	มาก

จากผลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการ พบว่า รายการที่มีผลการประเมินค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด ได้แก่ “ความเหมาะสมของระยะเวลาที่จัด/ช่วงระยะเวลาที่จัด” มีค่าเฉลี่ย ๓.๗๖ ระดับความพึงพอใจระดับมาก และรายการที่มีผลการประเมินค่ามากที่สุด ได้แก่ “การบริการ/การอำนวยความสะดวกของทีมงานผู้จัด” มีค่าเฉลี่ย ๔.๒๙ ความพึงพอใจระดับมากที่สุด

ทั้งนี้ ผลการประเมินความพึงพอใจต่อโครงการภาพรวม มีค่าเฉลี่ย ๔.๑๒ ระดับความพึงพอใจระดับมาก

๖.๓ การติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการหลังจากที่โครงการเสร็จสิ้นแล้ว ๖ เดือน

สำนักงานตรวจสอบภายในได้กำหนดขอบข่ายและการประเมิน โดยกำหนดให้มีการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการหลังจากที่โครงการเสร็จสิ้นแล้ว ๖ เดือน (ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖) โดยใช้แบบติดตามโครงการในการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ ฯ ซึ่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างานเป็นผู้รับรองผลการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมโครงการในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังจากโครงการเสร็จสิ้นแล้ว และรับรองผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ – มีนาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ สำนักงานตรวจสอบภายในจะดำเนินการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการหลังจากที่โครงการเสร็จสิ้นแล้วจากผู้เข้าร่วมโครงการอีกครั้ง

๖.๔ สรุปข้อเสนอแนะ

- ๑) นอกจากผู้ปฏิบัติงานแล้ว ผู้บริหารต้องรับทราบด้วยก่อนนำไปปฏิบัติ
- ๒) ไม่ควรจัดโครงการช่วงเดือนกันยายน เนื่องจากผู้เข้าร่วมต้องเร่งปิดงบประมาณ ควรจัดต้นปีงบประมาณ
- ๓) อยากให้จัดช่วงต้นปีงบประมาณ ผู้บริหาร ผู้ประสานหรือผู้ปฏิบัติงานจะได้มีเวลาเข้าร่วม ไม่ติดภารกิจการปิดงบประมาณ และใช้เป็นต้นแบบในต้นปีงบประมาณได้ดี สรุปเนื้อหาดี อยากให้จัดบ่อย เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับทุกฝ่ายร่วมกัน
- ๔) ควรจัดกิจกรรมช่วงเดือนตุลาคม
- ๕) ควรแยกกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการให้สอดคล้องกับการควบคุมภายใน ๔ ระดับของหน่วยงาน
- ๖) การทำแบบทดสอบ ไม่ควรให้เลือกแบบถูก/ผิด เนื่องจากการตรวจสอบเอกสารมีความยืดหยุ่น เช่น การเบิกค่า OT บางหน่วยงานไม่มีผู้บริหารร่วมปฏิบัติงาน แต่จะให้ผู้บริหารเป็นผู้ควบคุมก็ไม่ผิด
- ๗) น่าจะเชิญเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละคณะเข้าร่วมด้วย

๗. ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการปรับปรุง/แก้ไขในการจัดโครงการให้คำปรึกษาฯ ครั้งต่อไป

ประเด็น	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข
๑. ระยะเวลาในการจัดโครงการ	ผู้ตรวจสอบภายในมีภาระงานประจำเกี่ยวกับเรื่องการตรวจสอบภายใน ส่งผลให้ไม่สามารถจัดโครงการได้ก่อนเดือนกันยายน ซึ่งเดือนดังกล่าวเป็นเดือนที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องเร่งเบิกจ่ายงบประมาณให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ในครั้งต่อไป ควรกำหนดระยะเวลาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายของโครงการ โดยอาจสำรวจข้อมูลระยะเวลาที่กลุ่มเป้าหมายส่วนใหญ่มีความประสงค์และสามารถเข้าร่วมโครงการได้

ประเด็น	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการปรับปรุง/แก้ไข
๒. ผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบทดสอบก่อน-หลังให้บริการคำปรึกษาไม่ครบจำนวนตามรายชื่อในใบลงทะเบียน	ติดภารกิจเกี่ยวกับงานประจำ และมีผู้เข้าร่วมโครงการมีปัญหาสุขภาพในระหว่างเข้าร่วมโครงการ	ในครั้งต่อไป เมื่อจัดทำแบบความประสงค์เข้าร่วมโครงการ ให้มีการเพิ่มช่องเพื่อให้ระบุเวลาที่สามารถเข้าร่วมโครงการได้จริง และแจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการให้ครบจำนวนชั่วโมงของโครงการได้ และผู้จัดโครงการควรพิจารณาเวลาที่เหมาะสมให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการในการจัดทำแบบทดสอบก่อน-หลัง
๓. การจัดทำแบบทดสอบก่อน-หลัง ให้บริการคำปรึกษา	มีการออกข้อสอบโดยอ้างอิงข้อบังคับเดิมที่ได้ถูกยกเลิกไปแล้ว เนื่องจากสำนักงานตรวจสอบภายในไม่ได้รับทราบข้อมูลจากหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบออกข้อบังคับว่าได้ยกเลิกข้อบังคับฉบับเดิมและออกข้อบังคับฉบับใหม่แล้ว	ผู้ทำหน้าที่จัดทำแบบทดสอบก่อน-หลัง ให้บริการคำปรึกษาควรมีการสอบถามการใช้กฎระเบียบและข้อบังคับจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง
	การออกข้อสอบบางข้อมีการตั้งคำถามที่ไม่ชัดเจน และมีเงื่อนไขหลายประเด็นในหนึ่งข้อ ทำให้ผู้ทำแบบทดสอบไม่เข้าใจคำถาม	ในการออกแบบทดสอบครั้งต่อไป ผู้รับผิดชอบควรตั้งคำถามโดยใช้ภาษาที่ชัดเจนและตั้งคำถามให้ตรงจุดที่ต้องการถาม

ภาคผนวก

- ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมโครงการ
- เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ
- เอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการ

ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมโครงการ
โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕





เอกสารประกอบการ ดำเนินโครงการ

- | | |
|--------------------------|---------|
| - เอกสารเสนอโครงการ | หน้า ๑๓ |
| - คำกล่าวรายงานในโครงการ | หน้า ๒๙ |
| - เอกสารประกอบการบรรยาย | หน้า ๓๓ |
| - แบบทดสอบ | หน้า ๔๗ |
| - แบบประเมินผลโครงการ | หน้า ๖๓ |



บันทึกข้อความ

งานเลขานุการอธิการบดี
เลขที่รับ.....๒๙๖๓
วันที่.....29 ส.ค. 2555
เวลา.....18.55 น.

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี โทร ๐ ๔๕๓๕ ๓๐๕๘-๙

ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๓/๑๔๙

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานตรวจสอบภายใน กำหนดการจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องและระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่ดีได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก จำนวน ๑๓ หน่วยงาน ๆ ละ ๒ คน รวมทั้งหมด ๒๖ คน นั้น

ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอเสนอโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และเห็นควรแจ้งให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจทั้ง ๑๓ หน่วยงาน เข้าร่วมโครงการตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารข้อเสนอโครงการ และหนังสือเชิญหน่วยรับตรวจเข้าร่วมโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

(นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

๒๖ ส.ค. ๖๕

(นางอัมพร ยิ่งยวงศ์สกุล)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลงหมดแล้ว

๒๙/๘/๖๕

ศุภยาศาสตราจารย์ชุดันท์ ประสิทธิ์ภูริรักษา
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี โทร ๐ ๔๕๓๕ ๓๐๕๘-๙

ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๓/ว ๑๔๔๔ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ / ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน / คณบดีคณะเกษตรศาสตร์ / คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ / คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ / คณบดีคณะศิลปศาสตร์ / คณบดีคณะบริหารศาสตร์ / คณบดีคณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ / คณบดีคณะนิติศาสตร์ / คณบดีคณะรัฐศาสตร์ / คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์ และการสาธารณสุข / ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ / ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน มีกำหนดการจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องและระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่ดีได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก จำนวน ๒๖ คน

ในการนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอเรียนเชิญผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องดังกล่าวของหน่วยงานของท่าน จำนวน ๒ คน เข้าร่วมโครงการ ในวันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) รายละเอียดตามกำหนดการแนบ และโปรดแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการตาม Link ที่ระบุในระบบบริหารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document) หรือ <https://shorturl.asia/dsYck> หรือ QR Code ท้ายบันทึกข้อความ ภายในวันอังคารที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ กรณีผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้าร่วมได้ ขอให้พิจารณาจัดส่งรายชื่อบุคลากร/ผู้แทนเพื่อเข้าร่วมโครงการดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Ubon Ratchathani University

โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงาน : สำนักงานตรวจสอบภายใน

๑. ชื่อโครงการ : โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ : สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๓. สถานภาพโครงการ : โครงการต่อเนื่องจาก

๓.๑ โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๓.๒ กิจกรรมให้คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรม/สัมมนา (ในฐานะผู้จัดโครงการ)

๓.๓ โครงการให้บริการคำแนะนำในการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องเพื่อป้องกันความเสียหายแก่หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการบริหารจัดการงบลงทุน (งานก่อสร้าง)

๔. ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

๔.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการจากสำนักงานตรวจสอบภายใน

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| ๑) นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล | หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน |
| ๒) นางสาวเรวดี สายแวง | นักตรวจสอบภายในชำนาญการ |
| ๓) นางสาวนิตติสร หลาทอง | นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๔) นางสาวศุภิสรา ช่างพิทักษ์ | นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๕) นางสาวมินตรา ปานกล้า | นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ |
| ๖) นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ |

๔.๒ เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมจากกองกลาง จำนวน ๑ คน

๕. ความเชื่อมโยงและความสอดคล้องกับแผนที่เกี่ยวข้อง

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๗)

ยุทธศาสตร์ที่ ๘ มหาวิทยาลัยมีเสถียรภาพทางการเงินเพื่อการจัดการศึกษาสู่ความยั่งยืน

เป้าประสงค์ มหาวิทยาลัยมีเสถียรภาพทางการเงินการคลังที่เพียงพอต่อการดำเนินงานและการพัฒนาในอนาคต

กลยุทธ์ ๑ พัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการทางการเงินของทุกส่วนให้มีประสิทธิภาพ

มาตรการ (๑) ข้อ ๒ การควบคุมการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณและการเงิน ๒.๑ พัฒนาระบบกลไกในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๙ บริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศ

เป้าประสงค์ ๓. เป็นมหาวิทยาลัยที่มีการบริหารที่เป็นเลิศ

กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาให้ทุกกระบวนการงานมีการทำงานที่ยึดหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส

มาตรการ (๑) พัฒนาระบบการบริหารงานที่ยึดหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส

หมายเหตุ สำนักงานอธิการบดี ยังไม่มีแผนกลยุทธ์ ๕ ปี ฉบับปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงระบุความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเท่านั้น

๖. หลักการและเหตุผล

เนื่องด้วยสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อปฏิบัติงานให้ความเชื่อมั่นและให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยมีการบริหารจัดการที่ดีมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีให้ครอบคลุมตามลักษณะงานตรวจสอบภายใน ๒ ลักษณะ ได้แก่ ๑) งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Service) โดยวางแผนเข้าตรวจสอบภายในหน่วยรับตรวจ จำนวน ๑๐ หน่วยงาน ๒) งานให้บริการคำปรึกษา (Consultant Service) โดยจัดโครงการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

เพื่อให้ภารกิจของสำนักงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่กำหนดไว้ สำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้ทำการสำรวจเรื่อง/ประเด็นที่คณะ สำนัก หน่วยงาน ต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายในให้บริการคำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๓๐ หน่วยงาน โดยมีหน่วยงานที่แจ้งความต้องการทั้งหมด จำนวน ๑๔ หน่วยงาน และเรื่องที่ต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายในให้บริการคำปรึกษา/คำแนะนำมากที่สุด คือ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก จำนวน ๙ หน่วยงาน คิดเป็นร้อยละ ๖๔.๒๘ ของหน่วยงานที่แจ้งความต้องการทั้งหมด ประกอบกับสำนักงานตรวจสอบภายในมีผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ โดยมีข้อตรวจพบการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ และขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี มีสาเหตุหลักมาจากความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบของทางราชการของผู้ปฏิบัติงานและการสอบทาน/กำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาไม่เพียงพอ

ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ “เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก” ขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องและระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่ดีได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อันจะมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยเกิดกลไกในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล คุ่มค่า และเป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งป้องกันความเสี่ยงและลดโอกาสในการเกิดทุจริตภายในองค์กรได้

๗. วัตถุประสงค์

๗.๑ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องและระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่ดี

๗.๒ เพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

๘. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก จำนวน ๒๖ คน

๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ	ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการจากกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ	๑. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นหลังจากเข้าร่วมโครงการ	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
	๒. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ในระดับมาก	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
	๓. ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจในภาพรวมต่อการจัดโครงการ ในระดับมาก	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
ตัวชี้วัดเชิงเวลา	จำนวนชั่วโมงในการจัดโครงการ	ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง
ตัวชี้วัดเชิงค่าใช้จ่าย	ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินโครงการ	ไม่เกิน ๔,๙๕๐ บาท

๑๐. รูปแบบการจัดกิจกรรม

จัดกิจกรรมแบบ On-site

๑๐.๑ การนำเสนอข้อตรวจพบในประเด็นที่สำคัญ/ที่พบบ่อยในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกจากข้อมูลผลการตรวจสอบย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) และเชื่อมโยงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องและระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่ดี

๑๐.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันกับผู้เข้าร่วมโครงการ

๑๑. เวลาและสถานที่

วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิบูลย์มั่งสาหาร สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑๒. แผนการดำเนินงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ก่อนจัดโครงการ		
๑	จัดทำแบบเสนอโครงการ	น.ส.เรวดี สายแวว	ภายใน ๒๔ ส.ค. ๖๕
๒	เสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิการบดี	๑. นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล ๒. นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล	ภายใน ๒๖ ส.ค. ๖๕

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๓	ประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการครั้งที่ ๑	บุคลากรทุกคน	ภายใน ๓๑ ส.ค. ๖๕
๔	จัดทำหนังสือเชิญ/แบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ	นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล	ภายใน ๙ ก.ย. ๖๕
๕	ติดต่อ/ประสานงานเกี่ยวกับ - สถานที่จัดโครงการ - อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน - ขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่สังกัดกองกลางเพื่อถ่ายภาพและประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการ	นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล	ภายใน ๙ ก.ย. ๖๕
๖	ยืมเงินทรองจ่ายเพื่อจัดโครงการ	นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล	ภายใน ๙ ก.ย. ๖๕
๗	รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ติดตามหน่วยงานที่ไม่จัดส่งรายชื่อ และจัดทำใบลงทะเบียน	นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล	ภายใน ๑๔ ก.ย. ๖๕
๘	จัดทำคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด/ปิดโครงการ	นางสาวนิตติสร หลาทอง	ภายใน ๑๒ ก.ย. ๖๕
๙	จัดทำแบบประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ (ก่อน-หลังเข้าร่วมโครงการ)/แบบสอบถามการนำความรู้ความเข้าใจไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน/แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดโครงการ	๑. นางสาวศุภิสรา ขำทิพที ๒. นางสาวเรวดี สายแวว	ภายใน ๑๒ ก.ย. ๖๕
๑๐	จัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดโครงการ - สรุปข้อมูล/สาระสำคัญของกฎหมายระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่ดี - รวบรวมข้อตรวจพบที่สำคัญ/เกิดขึ้นบ่อยในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ	๑. นางสาวเรวดี สายแวว ๒. นางสาวนิตติสร หลาทอง ๓. นางสาวศุภิสรา ขำทิพที ๔. นางสาวมินตรา บานกล้า	ภายใน ๑๒ ก.ย. ๖๕
๑๑	รวบรวมข้อมูลและจัดทำไฟล์/เอกสารให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ	๑. นางสาวนิตติสร หลาทอง ๒. นางสาวมินตรา บานกล้า	ภายใน ๑๕ ก.ย. ๖๕
๑๒	ประชุมเตรียมความพร้อมในการจัดโครงการครั้งที่ ๒	บุคลากรทุกคน	ภายใน ๑๖ ก.ย. ๖๕
	ระหว่างจัดโครงการ		
๑๓	ต้อนรับและรับลงทะเบียน	บุคลากรทุกคน	วันที่ ๑๙ ก.ย. ๖๕
๑๔	ผู้ดำเนินรายการ	นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล	วันที่ ๑๙ ก.ย. ๖๕
๑๕	กล่าวรายงาน	นางอัมพร ยิ่งยวงค์สกุล	วันที่ ๑๙ ก.ย. ๖๕

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑๖	กล่าวเปิดและปิดโครงการ	อธิการบดี	วันที่ ๑๙ ก.ย. ๖๕
๑๗	ดำเนินการให้บริการคำปรึกษาและคำแนะนำ พร้อมทั้งร่วมแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานร่วมกัน	๑. นางอัมพร ยิ่งยวงศ์สกุล ๒. นางสาวเรวดี สายแวว ๓. นางสาวนิตติสร หลาทอง ๔. นางสาวศุภิสรา ขำทิพที้ ๕. นางสาวมินตรา ปานกล้า	วันที่ ๑๙ ก.ย. ๖๕
๑๘	จัดบันทึกการประชุม/เก็บข้อมูลการประชุม	บุคลากรทุกคน	วันที่ ๑๙ ก.ย. ๖๕
	หลังจัดโครงการ		
๑๙	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินและส่งใช้คืนเงินยืม	นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล	ภายใน ๒๑ ก.ย. ๖๕
๒๐	ประชุมสรุปผลการจัดโครงการ	บุคลากรทุกคน	ภายใน ๒๖ ก.ย. ๖๕
๒๑	ประเมินผลโครงการและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ	๑. นางสาวนิตติสร หลาทอง ๒. นางสาวมินตรา ปานกล้า	ภายใน ๑๒ ต.ค. ๖๕
๒๒	รายงานผลการดำเนินโครงการต่ออธิการบดี	๑. นางอัมพร ยิ่งยวงศ์สกุล ๒. นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล	ภายใน ๑๙ ต.ค. ๖๕

๑๓. งบประมาณในการดำเนินโครงการ

รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าใช้สอย	
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
๓๕ บาท * ๓๓ คน * ๒ มื้อ	๒,๓๑๐.๐๐
ค่าอาหารกลางวัน	
๘๐ บาท * ๓๓ คน * ๑ มื้อ	๒,๖๔๐.๐๐
รวมงบประมาณทั้งหมด	๔,๙๕๐.๐๐

หมายเหตุ

- ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ ได้แก่ กลุ่มเป้าหมาย ๒๖ คน บุคลากรสำนักงานตรวจสอบภายใน ๖ คน และเจ้าหน้าที่ห้องประชุม ๑ คน รวม ๓๓ คน
- ขอถัวเฉลี่ยทุกรายการ
- งบประมาณในการดำเนินโครงการ เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของสำนักงานตรวจสอบภายใน รหัสโครงการ ๐๑๐๑๕๒๐๐๐๐๐๑ ชื่อโครงการบริหารและจัดการหน่วยงาน
- ค่าจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารประกอบโครงการ เบิกจ่ายจากรหัสโครงการ ๐๙๖๙๐๐๐๑๐๐๐๓ ชื่อโครงการบริหารจัดการหน่วยงาน ซึ่งได้มีการคุมยอดไว้ทั้งปีงบประมาณแล้ว

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๓.๑ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอกให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องและระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่ดีได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

- ๑๓.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลด ข้อผิดพลาด และป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นได้

๑๔. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางการจัดการความเสี่ยง

ลำดับ	ประเด็นความเสี่ยง	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
๑	จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการไม่ครบตามค่าเป้าหมายที่กำหนด	- มีแบบยืนยันให้ผู้เข้าร่วมโครงการยืนยันการเข้าร่วมให้ชัดเจน และกรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ตามรายชื่อที่แจ้งให้หน่วยงานมีการแจ้งผู้เข้าร่วมโครงการแทน (ผู้แทนจะต้องมีตำแหน่งงาน/ภาระงานที่เกี่ยวกับการจัดโครงการ) - มีการสอบถามความต้องการเข้าร่วมโครงการจากหน่วยงานที่ไม่ได้ส่งรายชื่อเข้าร่วมโครงการ - มีการสอบถามความต้องการผู้เข้าร่วมโครงการเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่ได้ส่งรายชื่อครบแล้ว
๒	ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ได้นำความรู้ความเข้าใจไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง	ซักซ้อมทำความเข้าใจกับผู้เข้าร่วมโครงการในการนำความรู้ความเข้าใจไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและหน่วยงาน เช่น การปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำแนวทางหรือขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ และการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ร่วมงาน เป็นต้น และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมโครงการทราบว่าสำนักงานตรวจสอบภายในจะเข้าไปติดตามผลภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ๖ เดือน

๑๕. การติดตามและประเมินผลโครงการ

๑๕.๑ ขอบข่ายและการประเมิน

- ๑) การประเมินผลความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๒) การตอบแบบสอบถามการนำความรู้ความเข้าใจไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๓) การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ๔) การติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการหลังจากที่โครงการเสร็จสิ้นแล้ว ๖ เดือน (ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖)

๑๕.๒ วิธีการและเครื่องมือประเมิน

- ๑) แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ (Pre Test และ Post Test) โดยผู้เข้าร่วมโครงการทำแบบทดสอบหลังเข้าร่วมโครงการและได้คะแนนมากขึ้นเมื่อเทียบกับการทดสอบก่อนเข้าร่วมโครงการ
- ๒) แบบประเมินผลโครงการ
 - ผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบสอบถามการนำความรู้ความเข้าใจไปปรับใช้หรือประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เกณฑ์คือ ความคิดเห็น ๕ ระดับ ได้แก่ น้อย น้อยที่สุด ปานกลาง มาก มากที่สุด โดยมีระดับผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับมาก ถือว่าผ่าน

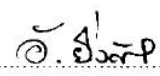
- ผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบความพึงพอใจของการจัดโครงการในภาพรวม เกณฑ์คือ ความพึงพอใจ ๕ ระดับ ได้แก่ น้อย น้อยที่สุด ปานกลาง มาก มากที่สุด โดยมีระดับผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับมาก ถือว่าผ่าน

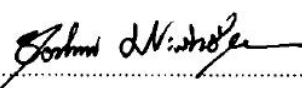
๓) แบบติดตามผลโครงการ โดยให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น/หัวหน้างานเป็นผู้รับรองผลการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมโครงการในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์หลังจากโครงการเสร็จสิ้นแล้ว โดยรับรองผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖

๑๖. การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่ออธิการบดี ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเสร็จสิ้นโครงการ

ผู้เสนอโครงการ..... 
(นางสาวเรวดี สายแวว)
นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๒๖ ส.ค. ๖๕

ผู้เห็นชอบโครงการ..... 
(นางอัมพร ยิ่งยวงศ์สกุล)
หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๖/๘/๖๕

ผู้อนุมัติโครงการ..... 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
วันที่ ๒๙/๘/๖๕



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
Ubon Ratchathani University

กำหนดการ

โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ
โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เวลา	รายละเอียด
๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมการอบรม
๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดโครงการ กล่าวรายงานโดย นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน กล่าวเปิดโครงการโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	นำเสนอข้อตรวจพบในประเด็นที่สำคัญ/ที่พบบ่อย จากข้อมูลผลการตรวจสอบย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) และเชื่อมโยงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องและระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่ดี โดย ทีมตรวจสอบภายใน
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	นำเสนอข้อตรวจพบในประเด็นที่สำคัญ/ที่พบบ่อย จากข้อมูลผลการตรวจสอบย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕) และเชื่อมโยงข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะกับกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องและระบบควบคุมภายในด้านการจ่ายเงินที่ดี โดย ทีมตรวจสอบภายใน
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ – ๑๔.๔๕ น.	ให้คำปรึกษา แนะนำ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ประสบการณ์/วิธีปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้เข้าร่วมโครงการ โดย ทีมตรวจสอบภายใน
๑๔.๔๕ – ๑๕.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๑๕.๐๐ – ๑๕.๔๐ น.	ให้คำปรึกษา แนะนำ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น/ประสบการณ์/วิธีปฏิบัติงานร่วมกันกับผู้เข้าร่วมโครงการ โดย ทีมตรวจสอบภายใน
๑๕.๔๐ – ๑๖.๐๐ น.	สรุปโครงการให้บริการคำปรึกษา ฯ และปิดโครงการ โดย นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

หมายเหตุ กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

รายชื่อหน่วยงานผู้รับตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๔.๑.๓/ว ๑๙๙ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวน ๑๓ หน่วยงาน

๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและบริการวิชาการ (สำนักงานส่งเสริมบริหารงานวิจัย ฯ - อุทยานวิทยาศาสตร์)
๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน (กองคลัง)
๓. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์
๔. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
๕. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
๖. คณบดีคณะศิลปศาสตร์
๗. คณบดีคณะบริหารศาสตร์
๘. คณบดีคณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
๙. คณบดีคณะนิติศาสตร์
๑๐. คณบดีคณะรัฐศาสตร์
๑๑. คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์



บันทึกข้อความ

งานเลขานุการอธิการบดี
เลขที่รับ ๑๖๑๙
วันที่ 18 เม.ย. ๖๕
เวลา ๑๖.๒๕

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๐๕๘-๙
ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๓/๑๕ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง สำรองเรื่อง/ประเด็นที่ต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายในให้บริการคำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการคำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีโอกาสแลกเปลี่ยน เรียนรู้เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน

ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอความร่วมมือให้คณะ สำนัก หน่วยงาน ได้รับเรื่อง/ประเด็นที่ต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายในให้บริการคำปรึกษา และรูปแบบในการจัดโครงการ เพื่อสามารถให้บริการตรงกับความต้องการของหน่วยรับตรวจ โดยให้คณะ สำนัก หน่วยงาน กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อสำนักงานตรวจสอบภายในจะได้นำผลการสำรวจไปคัดเลือกให้บริการคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือถึงคณะ สำนัก หน่วยงาน ที่แนบมาพร้อมนี้

อ. อัมพร

(นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลงนามแล้ว

๑๙/๔/๖๕

ผู้อำนวยการตรวจสอบภายในที่ ประสิทธิ์เกียรติยศ
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๐๕๘-๙

ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๓/ว ๐๖๐๙๕

วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง สำรองเรื่อง/ประเด็นที่ต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายในให้บริการคำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้จัดการโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี/ผู้จัดการสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว/ผู้อำนวยการโครงการอุทยานวิทยาศาสตร์/หัวหน้าสำนักงาน

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการคำปรึกษาและแนะนำการปฏิบัติงานให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีโอกาสแลกเปลี่ยน เรียนรู้เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน

ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขอความร่วมมือให้หน่วยงานของท่านระบุเรื่อง/ประเด็นที่ต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายในให้บริการคำปรึกษา และรูปแบบในการจัดโครงการ โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อสำนักงานตรวจสอบภายในจะได้นำผลการสำรวจไปคัดเลือกให้บริการคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชูตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปริชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

แบบสำรวจข้อมูล
ประเด็น/เรื่องที่ต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายในให้บริการคำปรึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อคณะ สำนัก หน่วยงาน.....

๑. ประเด็น/เรื่องที่หน่วยงานของท่านต้องการรับคำปรึกษา

ลำดับที่ ๑

ลำดับที่ ๒

๒. รูปแบบการจัดโครงการ

☐ แบบ On-Site อย่างเดียว

☐ แบบ On Line อย่างเดียว

☐ แบบ On site และ On Line ควบคู่กัน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ โปรดส่งแบบฟอร์มนี้ให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ กรณีมีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลได้ที่

นางสาวเรวดี สายแหว โทร. ๓๐๕๙ หรือ

นายธีรเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐากุล โทร. ๓๐๕๘



ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ QR Code นี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๐๕๘-๙

ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๓/พิเศษ

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการสำรวจเรื่อง/ประเด็นที่คณะ สำนัก หน่วยงาน ต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ให้บริการคำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้กำหนดจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่ม ให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และดำเนินการขอความร่วมมือให้คณะ สำนัก หน่วยงาน ระบุเรื่อง/ประเด็นที่ต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ให้บริการคำปรึกษา และรูปแบบในการจัดโครงการ โดยจัดส่งข้อมูลให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ภายในวันศุกร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ ความทราบแล้วนั้น

ดังนั้น จึงขอรายงานผลการสำรวจเรื่อง/ประเด็นที่คณะ สำนัก หน่วยงาน ต้องการให้สำนักงาน ตรวจสอบภายใน ให้บริการคำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีคณะ สำนัก หน่วยงาน ที่แจ้ง ความต้องการ จำนวน ๑๔ หน่วยงาน จากทั้งหมด ๓๐ หน่วยงาน (คิดเป็นร้อยละ ๔๖.๖๗) พบว่า เรื่อง/ประเด็น ที่ต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ให้บริการคำปรึกษามากที่สุด คือ การเบิกจ่ายเงินและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย จำนวน ๙ หน่วยงาน และรูปแบบการจัดโครงการที่ต้องการมากที่สุด คือ แบบ On site และ On Line ควบคู่กัน จำนวน ๑๐ หน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

๑. รายชื่อคณะ สำนัก หน่วยงาน ที่แจ้งเรื่อง/ประเด็นที่ต้องการให้สำนักงานตรวจสอบ ภายใน ให้บริการคำปรึกษา จำนวน ๑๔ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) คณะวิทยาศาสตร์ ๒) คณะเกษตรศาสตร์ ๓) คณะวิศวกรรมศาสตร์ ๔) คณะศิลปศาสตร์ ๕) คณะบริหารศาสตร์ ๖) คณะศิลปประยุกต์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ๗) คณะนิติศาสตร์ ๘) คณะรัฐศาสตร์ ๙) วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข ๑๐) สำนักวิทยบริการ ๑๑) สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ ๑๒) กองคลัง (งานตรวจจ่าย) ๑๓) โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์ ๑๔) โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๒. เรื่อง/ประเด็นที่ต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายใน ให้บริการคำปรึกษา โดย เรียงลำดับตามความต้องการของหน่วยงานจากมากไปหาน้อย สรุปได้ดังนี้

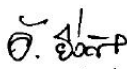
- ๑) การเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย จำนวน ๙ หน่วยงาน ได้แก่
 - (๑) การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในกิจกรรมหรือโครงการวิจัย บริการวิชาการ และ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - (๒) การจัดโครงการดำเนินการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใต้สถานการณ์โควิด และการ ตรวจเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - (๓) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน ประเภทบริการวิชาการ/การจ้างเป็นที่ ปรึกษาจากหน่วยงานภายนอก
 - (๔) การเบิกค่าใช้จ่ายกิจกรรมในหลักสูตร
 - (๕) แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายโครงการที่ดี เช่น โครงการวิจัย
 - (๖) การเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับนักศึกษา
 - (๗) การเบิกค่าใช้จ่ายที่ต้องระวัง
 - (๘) การแนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- (๙) การปรับปรุงหลักสูตรและการกำหนดอัตราค่าตอบแทน
- (๑๐) การโอนเงินให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีสำหรับโครงการวิจัย/บริการ โดยผู้ให้ทุนไม่ต้องการใบเสร็จรับเงิน
- ๒) ผลการตรวจสอบที่ผ่านมา จำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่
- (๑) ผลการตรวจสอบภายในของแต่ละหน่วยงานที่พบข้อผิดพลาดและแนวทางในการแก้ไขปัญหาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
 - (๒) แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่ตรวจสอบพบจากคณะต่าง ๆ
 - (๓) การให้ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานที่ถูกต้อง เพื่อให้คณะได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนสอบถามข้อสงสัย โดยผู้เข้าร่วมรับฟังเป็นบุคลากรคณะศิลปศาสตร์ โดยให้มา Onsite ที่คณะศิลปศาสตร์
- ๓) เงินยืมทดรองราชการ จำนวน ๓ หน่วยงาน ได้แก่
- (๑) การบริหารจัดการลูกหนี้เงินยืมทดรองจ่าย
 - (๒) แนวปฏิบัติเงินยืมทดรอง ประเภท ข.
- ๔) การให้ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ จำนวน ๒ หน่วยงาน ได้แก่
- (๑) ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรมออนไลน์
 - (๒) สรุประเบียบ/ประกาศของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่มีความแตกต่างจากระเบียบกระทรวงการคลัง
 - (๓) ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีงบประมาณ
- ๕) ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จำนวน ๒ หน่วยงาน
- ๖) การควบคุมวัสดุคงคลัง การควบคุมครุภัณฑ์/การตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ หน่วยงาน
- ๗) แนวปฏิบัติการบริหารจัดการลูกหนี้นักศึกษา จำนวน ๑ หน่วยงาน
- ๘) การวางระบบบริหารจัดการด้านต้นทุนการผลิตและการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ หน่วยงาน
- ๙) การดำเนินงานการหารายได้ จำนวน ๑ หน่วยงาน
๓. รูปแบบการจัดโครงการ โดยเรียงลำดับตามที่คณะ สำนัก หน่วยงาน ต้องการมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ได้แก่
- ๑) การจัดโครงการแบบ On site และ On Line ควบคู่กัน จำนวน ๑๐ หน่วยงาน
 - ๒) การจัดโครงการแบบ On Line อย่างเดียว จำนวน ๒ หน่วยงาน
 - ๓) ไม่ระบุความต้องการ จำนวน ๒ หน่วยงาน
 - ๔) ไม่มีหน่วยงานใดระบุความต้องการการจัดโครงการแบบ On site อย่างเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป


 (นางสาวเรวดี สายแวว)
 นักตรวจสอบภายในชำนาญการ

ทราบ/นำเข้าสู่ที่ประชุม สำนว. เดือน พ.ค ๖๕
 เรื่อง: ระบุหัวข้อเรื่องที่ประชุมระบุในเอกสารที่ ๓๐๒


 12/5/65

คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการอบรม

โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก”

โดย หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน

ดิฉันนางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน ขอขอบพระคุณท่านอธิการบดีเป็นอย่างสูงที่กรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานในพิธีเปิด โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก” ในวันนี้

การจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ ฯ ในครั้งนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีการวางแผนปฏิบัติงานครอบคลุมลักษณะงานตรวจสอบภายในไว้ ๒ ลักษณะ ได้แก่ งานให้บริการความเชื่อมั่น (Assurance Service) และงานให้บริการคำปรึกษา (Consultant Service) โดยลักษณะงานให้บริการคำปรึกษานั้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานตรวจสอบภายในได้วางแผนการให้บริการไว้ ๒ แบบ แบบที่ ๑ คือการให้บริการโดยใช้ช่องทางโทรศัพท์ และสื่อ Social เช่น fb line เป็นต้น แบบที่ ๒ คือการให้บริการโดยการจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาแนะนำ ด้วยการสำรวจความต้องการจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ถึงเรื่อง/ประเด็นที่ หน่วยงาน ต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายในให้บริการคำปรึกษา ซึ่งหน่วยงานมีการตอบกลับความต้องการมากที่สุด คือเรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก ประกอบกับสำนักงานตรวจสอบภายในมีผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ซึ่งมีข้อตรวจพบการเบิกจ่ายเงินซึ่งขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี บางครั้งมีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ มีสาเหตุหลักมาจากความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบของทางราชการ

ดังนั้น สำนักงานตรวจสอบภายในจึงได้จัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ “เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก” ขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง และตระหนักถึงระบบควบคุมภายใน สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ อันจะมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยเกิดกลไกในการควบคุมการใช้จ่ายเงินให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่า และเป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ รวมทั้งป้องกันความเสี่ยงและลดโอกาสในการเกิดทุจริตภายในองค์กรได้

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปริชา อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กล่าวเปิดการอบรม

ขอเรียนเชิญค่ะ.

คำกล่าวเปิดการอบรม

โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก

โดย อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ท่าน ผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน

ดิฉันมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มาเปิดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก” ในครั้งนี้

ตามที่หน่วยงานได้แจ้งความต้องการให้สำนักงานตรวจสอบภายในให้บริการคำปรึกษา เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก ประกอบกับผลการตรวจสอบภายในตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ในเรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ มีข้อตรวจพบการเบิกจ่ายเงินที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบของทางราชการ และขาดระบบการควบคุมภายในที่ดี เนื่องจากความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบของทางราชการของผู้ปฏิบัติงานและการสอบทาน/กำกับดูแลการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาไม่เพียงพอ ฉะนั้น การที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดโครงการ ในครั้งนี้ จึงเป็นโอกาสอันดีที่ผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่านจะได้รับความรู้ ความเข้าใจ พร้อมทั้งแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับข้อจำกัด/ความเป็นไปได้ ในการนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติงาน อันจะมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อการดำเนินงานในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อไป

การจัดโครงการในระยะเวลา ๖ ชั่วโมงนี้จะมีคุณค่าอย่างยิ่ง หากผู้เข้าร่วมอบรมได้ตั้งใจฟังและพยายามเก็บเกี่ยวความรู้ทั้งหมดในวันนี้ ดิฉันเชื่อว่าความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจะช่วยให้ท่านทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และจะช่วยสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ในโอกาสนี้ ดิฉันขอขอบคุณทุกท่านที่ได้เสียสละเวลาเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้ เพื่อให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในครั้งนี้ และขออวยพรให้การจัดโครงการในวันนี้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอเปิดการอบรม โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก” ณ บัดนี้

ขอบคุณค่ะ.

คำกล่าวรายงานในพิธีปิดการอบรม

โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก”

โดย นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรียน หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน และผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน

ตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับ
หน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย
โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจาก
หน่วยงานภายนอก” ในวันที่ โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๒๗ คน นั้น

ตลอดระยะเวลาในการโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการได้ให้ความสนใจในการฟังบรรยาย และให้ความ
ร่วมมือปฏิบัติตามที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้ให้การแนะนำเป็นอย่างดี ทำให้การจัดโครงการในครั้งนี้
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ในโอกาสนี้ กระผมขอเรียนเชิญหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายในได้กล่าวปิด โครงการให้บริการ
คำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง “การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการ
ที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก” ในลำดับถัดไป ขอเรียนเชิญครับ

คำกล่าวปิดการอบรม

โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง “การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก”

โดย หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรียน ทีมงานตรวจสอบภายใน และผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน

การจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่สำนักงานตรวจสอบภายในได้จัดขึ้นเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหาร ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมีระบบควบคุมภายในที่ดี บัดนี้ได้มาถึงช่วงสุดท้ายแล้ว ดิฉันหวังว่า ผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่านจะสามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้รับ ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ดิฉันขอถือโอกาสนี้ขอบคุณผู้บริหารและบุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการทุกท่าน ที่กรุณาสละเวลาให้เกียรติมาเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการจัดโครงการ ซึ่งช่วยให้การจัดโครงการในครั้งนี้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบผลสำเร็จด้วยดี

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอปิดงาน โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ บัดนี้

ขอขอบคุณค่ะ.

เอกสารประกอบการบรรยาย



โครงการให้บริการคำปรึกษา และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

วันจันทร์ที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2565

ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร

สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



เชื่อมโยงการปฏิบัติงาน สู่ความเป็นมาตรฐาน

การบริหารโครงการ VS การบริหาร ความเสี่ยง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙
บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม
ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ
ณ วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒

การควบคุมภายใน (Internal Control)

คือ กระบวนการที่คณะผู้บริหาร
และบุคลากรในหน่วยงาน
ร่วมกันกำหนดขึ้นเพื่อสร้าง
ความมั่นใจในระดับที่
สมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงาน
จะสามารถบรรลุผลตาม
วัตถุประสงค์ที่วางไว้

วัตถุประสงค์การควบคุม

๑. ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในการดำเนินงาน
๒. ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน และมีใช้การเงิน
๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ

การควบคุม ๔ ระดับ

๑. ระดับองค์กร (Entity Level)
๒. ระดับสายงาน (Division)
๓. ระดับหน่วยงานย่อย (Operating Unit)
๔. ระดับบุคคล/เจ้าของงาน (Function)

ความเสี่ยง (Risk)

การบริหารความเสี่ยงขององค์กรตามกรอบ
COSO ERM (๒๐๑๗)

เพิ่มวิธีการตอบสนองความเสี่ยงอีก ๑ วิธีคือ
ดำเนินการต่อ (Pursue) สำหรับการเลือกใช้
กลยุทธ์ เพื่อการเติบโตที่ค่อนข้างรุนแรง เช่น
การขยายการดำเนินงาน หรือการพัฒนา
ผลิตภัณฑ์ใหม่ เป็นการดำเนินการต่อโดย
ยอมรับความเสี่ยงที่สูงขึ้นเพื่อให้บรรลุผลการ
ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น

หลักการควบคุมระดับบุคคล

๑. การยึดหลักความซื่อตรงและจริยธรรม,ฝ่ายบริหารมีอำนาจสั่งการชัดเจน,ผลักดันให้
ทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน (CONTROL ENVIRONMENT)
๒. กำหนดเป้าหมายชัดเจน,ระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างครอบคลุม,พิจารณาโอกาส
ที่จะเกิดการทุจริต (RISK ASSESSMENT)
๓. ประเมินกลยุทธ์ทางเลือก,ควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
(CONTROL ACTIVITIES)
๔. ข้อมูลมีคุณภาพ,มีการสื่อสารข้อมูลภายในองค์กร,ใช้ประโยชน์จากสารสนเทศและ
เทคโนโลยี (INFORMATION AND COMMUNICATION)
๕. ประเมินและสื่อสารข้อบกพร่องทันเวลาและเหมาะสม (MONITORING ACTIVITIES)

1.2 การจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์



• ข้อตรวจพบ

การจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีการจัดห้องสำหรับฝึกอบรม คือ ห้องประชุมวารินชาราบ และมีการถ่ายทอดไปยังคณะหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้จัดฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน ทั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมในห้องประชุมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในคณะ/หน่วยงาน

• ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้จัดฝึกอบรมสามารถเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เฉพาะผู้ที่เข้ามาฟังบรรยายในห้องอบรมที่จัดไว้เท่านั้น

• ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8
2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกคำสั่ง ค.ส.ช. ที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ
3. การบรรยายผ่าน Facebook Live กรณียกเลิกคำสั่ง ค.ส.ช. ที่ กค. (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ

1.3 การเบิกค่าใช้จ่ายเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร

• ข้อตรวจพบ

โครงการอบรมมีผู้เข้าร่วมอบรมเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด ส่งผลให้มีค่าใช้จ่ายโครงการเพิ่มขึ้นและเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จึงดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้น โดยที่ไม่ได้ขออนุมัติจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมและงบประมาณเพิ่มเติมก่อนดำเนินการ

• ความเห็นและข้อเสนอแนะ

กรณีที่มีผู้เข้าร่วมอบรมเกินเป้าหมายและมีผลกระทบต่อประมาณของโครงการด้วย สามารถเสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมเพิ่มเติม และขออนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการเพิ่มเติมเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้นได้

• ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 ข้อ 8 (9) อาหารว่างและเครื่องดื่ม, (13) ค่าอาหาร
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 ข้อ 26 การโอนงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทให้ดำเนินการดังนี้ (1) การโอนงบประมาณภายใต้งบดำเนินงานในโครงการเดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ

1.4 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าที่พัก

• ข้อสังเกต

ผู้จัดโครงการฝึกอบรมได้ให้ผู้เข้ารับ
การอบรมไปพักโฮมสเตย์ในสถานที่
ทุรกันดารที่ไม่มีโรงแรม และใช้เงิน
สดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

- กรณีที่พักที่ไม่มีใช้โรงแรม เช่น หอพัก รีสอร์ท
โฮมสเตย์ หรือเกสเฮาส์ หากไม่สามารถขอใบแจ้ง
รายการ (In Folio) ให้สถานประกอบการดังกล่าว
จัดทำรายละเอียดรายการเข้าพัก ประกอบด้วย
รายชื่อผู้เข้าพัก วันเวลาเข้า-ออกห้องพักหมายเลข
ห้องพัก ประทับตราที่พัก (ถ้ามี) พร้อมลงชื่อ หาก
ไม่มีประทับตราให้ผู้ประกอบการลงลายมือชื่อ

• ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ไม่สามารถใช้เงินสดเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายได้ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน
เท่านั้น และจะต้องมีรายการที่ครบถ้วนตามระเบียบอย่างน้อย 5 รายการ ดังนี้

- 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 3) รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ทั้งนี้ การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้คำนึงถึงสถานที่ที่มีผู้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ด้าน
โรงแรมโดยตรง โดยต้องมีใบเสร็จรับเงินและ Folio ประกอบการเบิกจ่าย กรณี
โฮมสเตย์จะต้องมีใบประกอบธุรกิจบ้านพักโฮมสเตย์

• ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 ข้อ 43

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



2.1 การขออนุมัติรายชื่อผู้เดินทางไปราชการเพิ่มเติม

• ข้อสังเกต

เจ้าหน้าที่โครงการเดินทางไปราชการที่จังหวัดอำนาจเจริญ 3 ราย ในวันที่ 12-14 กันยายน 2565 ต่อมา มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่โครงการอีก 2 ราย ร่วมเดินทางไป ด้วย แต่ไม่ได้ขออนุมัติผู้เดินทางไป ราชการเพิ่มเติมก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย

• ความเห็นและข้อเสนอแนะ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมผู้เดินทางไปราชการภายหลัง ให้จัดทำ บันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้เดินทางไปราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขออนุมัติ เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายชื่อผู้เดินทางไปราชการโดยไม่ชักช้า เนื่องจาก สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการ

• ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 8 วรรคหนึ่ง
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/51425 ลงวันที่ 7 กันยายน 2533 เรื่อง ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ

2.2 การขอยกเลิกการเดินทางไปราชการ

• ข้อสังเกต

กรณีต้องเดินทางไปราชการ โดยได้จองห้องพักล่วงหน้าไว้แล้ว จำนวน 1 คืน เป็นเงิน 800 บาท และต่อมาไม่สามารถเดินทางไป ราชการในวันดังกล่าวได้ เนื่องจาก ป่วยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 จึงขอยกเลิกการเดินทาง และมีค่าปรับการยกเลิกจอง ห้องพัก จำนวน 200 บาท สามารถเบิกค่าปรับได้ แต่ไม่ได้ขอ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

• ความเห็นและข้อเสนอแนะ

สามารถเบิกค่าปรับจากการยกเลิกการจองห้องพักได้ แต่จะต้องได้รับ อนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ/การจัดฝึกอบรม ฯ จาก หัวหน้าส่วนราชการงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดแล้วแต่ กรณี

• ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ 35 ที่ กค 0408.4/ว 35 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2563 เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อน การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุม ระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019: COVID-19)

3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



3.1 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- **ข้อตรวจพบ**

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างระบุรายการสาระสำคัญไม่ครบถ้วน เช่น ไม่กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณา

- **ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22

- **ความเห็นและข้อเสนอแนะ**

รายงานขอซื้อขอจ้างต้องระบุรายการสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

3.2 ค่าเช่าห้องประชุม

• ข้อตรวจพบ

การจัดประชุม/การจัดอบรม ซึ่งจะต้องมีการเช่าห้องประชุม ราคา 20,000 บาท ไม่ได้ดำเนินการผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



• ความเห็นและข้อเสนอแนะ

การเช่าห้องประชุมต้องดำเนินการเช่าห้องประชุมตามกระบวนการจัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจากค่าเช่าห้องประชุมราคา 20,000 บาท ซึ่งวงเงินการจัดจ้างในครั้งหนึ่งเกินกว่า 10,000 บาท หากการเช่าห้องประชุมมีวงเงินจัดจ้างไม่เกิน 10,000 บาท เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบต้องรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการเช่าห้องประชุมนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจ ภายใน 5 วันทำการถัดไป

• ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดหาพัสดุดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สคที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

3.3 การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

• ข้อตรวจพบ

การจัดซื้อวัสดุที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท และวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป มีการประกาศผู้ชนะการเสนอราคาไม่ครบถ้วนทุกช่องทาง



• ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

1. การจัดซื้อวัสดุที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ให้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยจัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF FILE เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP
2. การจัดซื้อวัสดุที่มีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 42

3.4 หลักฐานการตรวจรับพัสดุสำหรับการจ้างเหมาบริการ

- **ข้อตรวจพบ**

การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ใช้หลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุไม่เพียงพอ โดยมีเพียงหลักฐานใบลงเวลาการปฏิบัติงานเป็นเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ



- **ความเห็นและข้อเสนอแนะ**

สำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคล นั้น กรรมการตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับพัสดุได้โดยดูจากหลักฐานใบลงเวลาการปฏิบัติงานผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุได้ถือว่ายังไม่เพียงพอ **จะต้องมีหลักฐานใบส่งมอบงาน/หลักฐานการส่งมอบงานและหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานที่มีความน่าเชื่อถือ** และพิสูจน์ได้ว่ามี การปฏิบัติงานครบถ้วนตามที่ได้ตกลงกันได้

- **ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

3.5 ค่าสาธารณูปโภค

- **ข้อสังเกต**

การจัดโครงการบริการวิชาการ ซึ่งโครงการมีความจำเป็นต้องเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ในโครงการ แต่มีการเบิกจ่ายการเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต โดยไม่ได้ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- **ความเห็นและข้อเสนอแนะ**

โครงการบริการวิชาการ สามารถเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร แต่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

- **ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 260 เรื่องแนวปฏิบัติในการจัดหาผู้ให้บริการด้านสาธารณูปโภค



4. การปรับแผนงบประมาณรายจ่าย ของโครงการ



4.1 การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ประมาณการไว้ในข้อเสนอโครงการ

- **ข้อตรวจพบ**

การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้ประมาณการรายจ่ายไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายของโครงการ และไม่มีการขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่ายก่อนดำเนินการ

- **ความเห็นและข้อเสนอแนะ**

ผู้รับผิดชอบโครงการควรกำหนดรายการค่าใช้จ่ายให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการ และหากมีค่าใช้จ่ายอื่นที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ให้รีบดำเนินการขออนุมัติปรับแผนงบประมาณรายจ่ายโครงการตามขั้นตอนที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ซึ่งค่าใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมแสดงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการทุกครั้ง

- **ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ข้อ 8
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ข้อ 37

4.2 การปรับแผนงบประมาณรายจ่ายของโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย

• ข้อตรวจพบ

โครงการได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ จำนวน 500,000 บาท ต่อมาโครงการ ฯ มีความจำเป็นในการปรับแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นรายการที่ไม่ได้ประมาณการไว้ในโครงการตั้งแต่ต้น จำนวน 2 รายการ ได้แก่ ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ จำนวน 10,000 บาท และค่าเครื่องวัดอุณหภูมิหน้าผากแบบอินฟราเรด จำนวน 3 เครื่อง ๆ ละ 2,000 บาท รวมเป็นเงิน 6,000 บาท โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากงบดำเนินงานในโครงการเพื่อขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่าย แต่ไม่ได้ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ

• ความเห็นและข้อเสนอแนะ

1. กรณีขออนุมัติปรับแผนรายการค่าใช้จ่ายภายใต้งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ให้คนบติเป็นผู้อนุมัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 ตามข้อ 26 (1)
2. กรณีขออนุมัติปรับแผนรายการค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 ตามข้อ 26 (2)

• ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงานงบประมาณ ส่วนที่ ๖๖ ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
2. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2560 ข้อ 26

5. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



5.1 หลักฐานการจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

• ข้อตรวจพบ

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



• ความเห็นและข้อเสนอแนะ

กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

• ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2560 ข้อ 9.1
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2560

5.2 รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

• ข้อตรวจพบ

จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติล่าช้า

• ความเห็นและข้อเสนอแนะ

ให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

• ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2560 ข้อ 9.2



6. การรับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

6.1 การรับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก

- **ข้อควรจพบ**

หัวหน้าโครงการวิจัยได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก โดยมีการรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 5 วันทำการ



- **ความเห็นและข้อเสนอแนะ**

เมื่อหัวหน้าโครงการได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น/หน่วยงานภายนอก ให้หัวหน้าโครงการรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและมหาวิทยาลัยทราบ ภายใน 3 วันทำการ

- **ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการใช้จ่าย การเบิก การเก็บรักษาและการนำเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นส่ง กองคลัง พ.ศ. 2556 ข้อ 10 และ ข้อ 11



แบบทดสอบก่อน-หลัง
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
Ubon Ratchathani University

แบบทดสอบให้บริการคำปรึกษา จำนวน ๑๐ ข้อ
โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

คำชี้แจง : จงใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ถูกต้อง หรือ ใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าข้อความที่ไม่ถูกต้อง

ข้อที่	คำถาม
.....๑.	คณะ A มีการจัดโครงการบริการวิชาการและได้รับงบประมาณจัดสรรจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อมา โครงการ ฯ มีความจำเป็นในการปรับแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นรายการที่ไม่ได้ประมาณการไว้ในโครงการตั้งแต่ต้น จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และค่าเครื่องวัดอุณหภูมิหน้าผากแบบอินฟราเรด จำนวน ๓ เครื่อง ๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเงิน ๖,๐๐๐ บาท โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากงบดำเนินงานในโครงการเพื่อขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่าย ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติปรับแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายคือ คณบดี
.....๒.	คณะ A มีการจัดโครงการบริการวิชาการ และมีการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่โครงการเดินทางไปราชการที่ จังหวัดอำนาจเจริญ ๓ ราย ในวันที่ ๑๒-๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ ต่อมา โครงการมีความจำเป็นที่จะต้องให้เจ้าหน้าที่โครงการอีก ๒ ราย ร่วมเดินทางไปด้วย หัวหน้าโครงการได้ขออนุมัติรายชื่อผู้เดินทางไปราชการเพิ่มเติม และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติภายหลังจากเจ้าหน้าที่โครงการได้เดินทางไปราชการแล้ว ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ เจ้าหน้าที่โครงการ ๒ ราย มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
.....๓.	การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกรายเดือนในโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถตรวจรับพัสดุได้โดยดูจากหลักฐานใบลงเวลาการปฏิบัติงานผู้รับจ้างเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุได้ถือว่าเพียงพอแล้ว
.....๔.	หน่วยงานมีการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID๑๙) สามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ทั้งในส่วนของผู้ที่เข้ามาฟังบรรยายในห้องอบรมที่จัดไว้และผู้ฝึกอบรมในหน่วยงานของตนเอง
.....๕.	คณะ A จัดประชุมอบรมเชิงวิชาการที่โรงแรมบ้านสวนคุณตา จำนวน ๑ วัน โดยมีค่าเช่าห้องประชุมราคา ๒๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการเช่าสถานที่ไปก่อนได้ เมื่อจัดโครงการเสร็จแล้ว จึงทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการเช่าห้องประชุมนั้นเสนอต่อคณบดีภายใน ๓ วันทำการ ถัดไป
.....๖.	อาจารย์ลิซ่า สังกัดสำนัก B เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ซึ่งจะต้องมีการเดินทางไปราชการเพื่อลงพื้นที่เก็บข้อมูลผลงานวิจัย ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ ณ จังหวัดอำนาจเจริญ โดยได้จองห้องพักล่วงหน้าไว้แล้ว ๑ คืน จำนวน ๘๐๐ บาท และต่อมาอาจารย์ลิซ่า ไม่สามารถเดินทางไปราชการในวันดังกล่าวได้ เนื่องจากป่วยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงขอยกเลิกการเดินทาง และมีค่าปรับการยกเลิกจองห้องพัก จำนวน ๒๐๐ บาท อาจารย์ลิซ่าสามารถเบิกค่าปรับ ฯ ได้

ข้อที่	คำถาม
..... ๗.	สำนัก C มีการจัดโครงการบริการวิชาการที่โรงแรมแลโขง โดยโครงการมีความจำเป็นต้องมีการเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ในโครงการ โครงการสามารถเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้
..... ๘.	หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
..... ๙.	กรณีโครงการบริการวิชาการซึ่งต้องมีการอบรมให้ความรู้การถนอมอาหารแก่ประชาชนตำบลเมืองศรีโค แต่มีผู้เข้าร่วมอบรมเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งมีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายโครงการเพิ่มขึ้นและเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จึงไม่สามารถขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้นส่วนที่เกินงบประมาณได้
..... ๑๐.	ผู้จัดโครงการฝึกอบรมได้ให้ผู้เข้ารับการอบรมไปพักโฮมสเตย์ในสถานถิ่นทุรกันดารที่ไม่มีโรงแรม และได้รับบิลเงินสดเป็นหลักฐานการจ่ายเงินอย่างเดียว สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินได้

ชื่อ.....สกุล.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

คะแนนที่ได้ (ข้อ)



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
Ubon Ratchathani University

แบบทดสอบก่อนให้บริการคำปรึกษาพร้อมเฉลย จำนวน ๑๐ ข้อ
โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

คำชี้แจง : จงใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ถูกต้อง หรือ ใส่เครื่องหมาย ✕ หน้าข้อความที่ไม่ถูกต้อง

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
.....๑.	คณะ A มีการจัดโครงการบริการวิชาการและได้รับงบประมาณจัดสรรจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อมา โครงการ ฯ มีความจำเป็นในการปรับแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นรายการที่ไม่ได้ประมาณการไว้ในโครงการตั้งแต่ต้น จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และค่าเครื่องวัดอุณหภูมิหน้าผากแบบอินฟราเรด จำนวน ๓ เครื่อง ๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเงิน ๖,๐๐๐ บาท โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากงบดำเนินงานในโครงการเพื่อขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่าย ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติปรับแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายคือ คณบดี	✕
.....๒.	คณะ A มีการจัดโครงการบริการวิชาการ และมีการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่โครงการเดินทางไปราชการที่จังหวัดอำนาจเจริญ ๓ ราย ในวันที่ ๑๒-๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ ต่อมา โครงการมีความจำเป็นที่จะต้องให้เจ้าหน้าที่โครงการอีก ๒ ราย ร่วมเดินทางไปด้วย หัวหน้าโครงการได้ขออนุมัติรายชื่อผู้เดินทางไปราชการเพิ่มเติม และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติภายหลังจากเจ้าหน้าที่โครงการได้เดินทางไปราชการแล้ว ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ เจ้าหน้าที่โครงการ ๒ ราย มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้	✓
.....๓.	การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกรายเดือนในโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กรรมการตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับพัสดุได้โดยดูจากหลักฐานใบลงเวลาการปฏิบัติงานผู้รับจ้างเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุได้ถือว่าเพียงพอแล้ว	✕
.....๔.	หน่วยงานมีการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID๑๙) สามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ทั้งในส่วนของผู้ที่เข้ามาฟังบรรยายในห้องอบรมที่จัดไว้และผู้ที่ย่อบรมในหน่วยงานของตนเอง	✕
.....๕.	คณะ A จัดประชุมอบรมเชิงวิชาการที่โรงแรมบ้านสวนคุณตา จำนวน ๑ วัน โดยมีค่าเช่าห้องประชุมราคา ๒๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการเช่าสถานที่ไปก่อนได้เมื่อจัดโครงการเสร็จแล้ว จึงทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการเช่าห้องประชุมนั้นเสนอต่อคณบดีภายใน ๓ วันทำการถัดไป	✕
.....๖.	อาจารย์ลิซ่า สังกัดสำนัก B เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ซึ่งจะต้องมีการเดินทางไปราชการเพื่อลงพื้นที่เก็บข้อมูลผลงานวิจัย ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ ณ จังหวัดอำนาจเจริญ โดยได้จองห้องพักล่วงหน้าไว้แล้ว ๑ คืน จำนวน ๘๐๐ บาท และต่อมาอาจารย์ลิซ่า ไม่สามารถเดินทางไปราชการในวัน	✓

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
	ดังกล่าวได้ เนื่องจากป่วยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงขอยกเลิกการเดินทาง และมีค่าปรับการยกเลิกห้องพัก จำนวน ๒๐๐ บาท อาจารย์ลิซ่าสามารถเบิกค่าปรับ ๆ ได้	
.....๗.	สำนัก C มีการจัดโครงการบริการวิชาการที่โรงแรมแลโขง โดยโครงการมีความจำเป็นต้องมีการเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ในโครงการ โครงการสามารถเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้	✓
.....๘.	หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	✗
.....๙.	กรณีโครงการบริการวิชาการซึ่งต้องมีการอบรมให้ความรู้การถนอมอาหารแก่ประชาชนตำบลเมืองศรีโค แต่มีผู้เข้าร่วมอบรมเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งมีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายโครงการเพิ่มขึ้น และเงินที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จึงไม่สามารถขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้นส่วนที่เกินงบประมาณได้	✗
..... ๑๐.	ผู้จัดโครงการฝึกอบรมได้ให้ผู้เข้ารับการอบรมไปพักโฮมสเตย์ในสถานถิ่นทุรกันดารที่ไม่มีโรงแรม และได้รับบิลเงินสดเป็นหลักฐานการจ่ายเงินอย่างเดียว สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินได้	✗



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Ubon Ratchathani University

แบบทดสอบหลังให้บริการคำปรึกษา จำนวน ๑๐ ข้อ
 โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

คำชี้แจง : จงใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ถูกต้อง หรือ ใส่เครื่องหมาย ✗ หน้าข้อความที่ไม่ถูกต้อง

ข้อที่	คำถาม
.....๑.	คณะ A มีการจัดโครงการบริการวิชาการ และมีการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่โครงการเดินทางไปราชการที่จังหวัดอำนาจเจริญ ๓ ราย ในวันที่ ๑๒-๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ ต่อมา โครงการมีความจำเป็นที่จะต้องให้เจ้าหน้าที่โครงการอีก ๒ ราย ร่วมเดินทางไปด้วย หัวหน้าโครงการได้ขออนุมัติรายชื่อผู้เดินทางไปราชการเพิ่มเติม และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติภายหลังจากเจ้าหน้าที่โครงการได้เดินทางไปราชการแล้ว ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ เจ้าหน้าที่โครงการ ๒ ราย มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้
.....๒.	คณะ A จัดประชุมอบรมเชิงวิชาการที่โรงแรมบ้านสวนकुณดา จำนวน ๑ วัน โดยมีค่าเช่าห้องประชุมราคา ๒๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการเช่าสถานที่ไปก่อนได้ เมื่อจัดโครงการเสร็จแล้ว จึงทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการเช่าห้องประชุม นั้นเสนอต่อคณบดีภายใน ๓ วันทำการถัดไป
.....๓.	หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
.....๔.	หน่วยงานมีการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID๑๙) สามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ทั้งในส่วนของผู้ที่เข้ามาฟังบรรยายในห้องอบรมที่จัดไว้และผู้ฝึกอบรมในหน่วยงานของตนเอง
.....๕.	ผู้จัดโครงการฝึกอบรมได้ให้ผู้เข้ารับการอบรมไปพักโฮมสเตย์ในสถานถิ่นทุรกันดารที่ไม่มีโรงแรม และได้รับปณิธานเป็นหลักฐานการจ่ายเงินอย่างเดียว สามารถใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินได้
.....๖.	การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกรายเดือนในโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กรรมการตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับพัสดุได้โดยดูจากหลักฐานใบลงเวลาการปฏิบัติงานผู้รับจ้างเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุได้ถือว่าเพียงพอแล้ว
.....๗.	คณะ A มีการจัดโครงการบริการวิชาการและได้รับงบประมาณจัดสรรจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อมา โครงการ ฯ มีความจำเป็นในการปรับแผนงบประมาณค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นรายการที่ไม่ได้ประมาณการไว้ในโครงการตั้งแต่ต้น จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และค่าเครื่องวัดอุณหภูมิหน้าผากแบบอินฟราเรด จำนวน ๓ เครื่อง ๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเงิน ๖,๐๐๐ บาท โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากงบดำเนินงานในโครงการเพื่อขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่าย ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติปรับแผนงบประมาณ ค่าใช้จ่ายคือ คณบดี

ข้อที่	คำถาม
.....๘.	กรณีโครงการบริการวิชาการซึ่งต้องมีการอบรมให้ความรู้การถนอมอาหารแก่ประชาชนตำบลเมืองศรีไค แต่มีผู้เข้าร่วมอบรมเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งมีผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายโครงการเพิ่มขึ้น และเงินที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จึงไม่สามารถขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้นส่วนที่เกินงบประมาณได้
.....๙.	สำนัก C มีการจัดโครงการบริการวิชาการที่โรงแรมแลโขง โดยโครงการมีความจำเป็นต้องมีการเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ในโครงการ โครงการสามารถเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้
..... ๑๐.	อาจารย์ลิซ่า สังกัดสำนัก B เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ซึ่งจะต้องมีการเดินทางไปราชการเพื่อลงพื้นที่เก็บข้อมูลผลงานวิจัย ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ ณ จังหวัดอำนาจเจริญ โดยได้จองห้องพักล่วงหน้าไว้แล้ว ๑ คืน จำนวน ๘๐๐ บาท และต่อมาอาจารย์ลิซ่า ไม่สามารถเดินทางไปราชการในวันดังกล่าวได้ เนื่องจากป่วยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงขอยกเลิกการเดินทาง และมีค่าปรับการยกเลิกจองห้องพัก จำนวน ๒๐๐ บาท อาจารย์ลิซ่าสามารถเบิกค่าปรับ ๆ ได้



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Ubon Ratchathani University

แบบทดสอบหลังให้บริการคำปรึกษาพร้อมเฉลย จำนวน ๑๐ ข้อ
 โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

คำชี้แจง : จงใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ถูกต้อง หรือ ใส่เครื่องหมาย ✕ หน้าข้อความที่ไม่ถูกต้อง

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
..... ๑.	คณะ A มีการจัดโครงการบริการวิชาการและได้รับงบประมาณจัดสรรจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อมา โครงการ ฯ มีความจำเป็นในการปรับแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นรายการที่ไม่ได้ประมาณการไว้ในโครงการตั้งแต่ต้น จำนวน ๒ รายการ ได้แก่ ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และค่าเครื่องวัดอุณหภูมิ หน้าผากแบบอินฟราเรด จำนวน ๓ เครื่อง ๆ ละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเงิน ๖,๐๐๐ บาท โดยใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากงบดำเนินงานในโครงการเพื่อขออนุมัติปรับแผนค่าใช้จ่าย ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติปรับแผนงบประมาณค่าใช้จ่ายคือ คณบดี	✕
	เฉลย ๑. กรณีขออนุมัติปรับแผนรายการค่าใช้จ่ายภายใต้งบดำเนินงาน (คำตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค) ให้คณบดีเป็นผู้อนุมัติ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๒๖ (๑) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. กรณีขออนุมัติปรับแผนรายการค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์ ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๒๖ (๒) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐	
	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะส่งผลกระทบ คือ กรณีอาจต้องคืนเงินตามจำนวนที่ขอเบิกจ่าย หากเป็นรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบที่กำหนด	
	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ ๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท ๓) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง	

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
	๔) รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ๕) รายการที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทให้ดำเนินการดังนี้ (๑) การโอนงบประมาณภายใต้งบดำเนินงานในโครงการเดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ (๒) การโอนงบประมาณทุกประเภทนอกเหนือจาก (๑) ให้เสนออธิการบดีอนุมัติ (๓) การโอนหมวดรายจ่ายค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างไปใช้จ่ายในหมวดต่าง ๆ หรือการโอนรายจ่ายในหมวดรายจ่ายต่าง ๆ มาใช้จ่ายเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกรายการในหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง กรณีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าสองล้านบาท ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ กรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่สองล้านบาทถึงห้าล้านบาท ให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติ และกรณีวงเงินต่อหน่วยตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ การโอนงบประมาณรายจ่ายตาม (๑) (๒) และ (๓) ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณรายจ่ายในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย	
..... ๒.	คณะ A มีการจัดโครงการบริการวิชาการ และมีการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่โครงการเดินทางไปราชการที่จังหวัดอำนาจเจริญ ๓ ราย ในวันที่ ๑๒-๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ ต่อมา โครงการมีความจำเป็นที่จะต้องให้เจ้าหน้าที่โครงการอีก ๒ ราย ร่วมเดินทางไปด้วย หัวหน้าโครงการได้ขออนุมัติรายชื่อผู้เดินทางไปราชการเพิ่มเติม และผู้มีอำนาจอนุมัติได้ลงนามอนุมัติภายหลังจากเจ้าหน้าที่โครงการได้เดินทางไปราชการแล้ว ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ เจ้าหน้าที่โครงการ ๒ ราย มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้	✓
	เฉลย เป็นคำถามที่ถูกต้องแล้ว	
	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะส่งผลกระทบ/ความเสี่ยง คือ กรณีที่ไม่มีรายชื่อผู้เดินทางในคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อาจไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ หากเกิดกรณีที่ไม้อาจคาดการณ์มีผลต่อชีวิตและทรัพย์สินต่อผู้เดินทางไปราชการและส่วนราชการ อาจไม่สามารถเบิกค่าเสียหายจากทางราชการได้หรือผู้เดินทางอาจเสียสิทธิทางกฎหมายที่เป็นประโยชน์	
	สิ่งที่ควรคำนึง โดยหลักการผู้เดินทางไปราชการควรได้รับการอนุมัติการเดินทางก่อนเดินทางไปราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบรายชื่อผู้เดินทางไปราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมภายหลัง ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติรายชื่อผู้เดินทางไปราชการข้างต้นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายชื่อผู้เดินทางไปราชการโดยไม่ชักช้า เนื่องจากสิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ออกจากราชการแล้วแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางอนุมัติระยะเวลาในการเดินทางไปราชการตามความจำเป็นและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/๕๑๔๒๕ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๓๓ เรื่อง ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ สาระสำคัญคือ “โดยหลักการผู้เดินทางไปราชการควรได้รับการอนุมัติการเดินทางก่อนเดินทางไปราชการ สำหรับกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยไม่รอคำสั่งการอนุมัติให้เดินทางที่เป็นลายลักษณ์อักษร การอนุมัติเกิดขึ้นภายหลังจากวันเดินทางก็ต้องพิจารณาในคำสั่งที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการว่าอนุมัติให้เดินทางไปราชการตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด”	
..... ๓.	การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกรายเดือนในโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กรรมการตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับพัสดุได้โดยดูจากหลักฐานใบลงเวลาการปฏิบัติงานผู้รับจ้างเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุได้ถือว่าเพียงพอแล้ว	✗
	เฉลย การจ้างเหมาบริการรายบุคคลรายเดือนในโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กรรมการตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับพัสดุได้โดยดูจากหลักฐานใบลงเวลาการปฏิบัติงานผู้รับจ้างเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุได้ถือว่ายังไม่เพียงพอ จะต้องมียุทธศาสตร์ใบส่งมอบงาน/หลักฐานการส่งมอบงานและหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานที่มีความน่าเชื่อถือและพิสูจน์ได้ว่ามีการปฏิบัติงานครบถ้วนตามที่ได้ตกลงกันไว้	
	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะส่งผลกระทบ/ความเสี่ยง คือ ไม่มีข้อมูลผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ อาจส่งผลให้มีการดำเนินงานไม่โปร่งใส และไม่สามารถตรวจสอบได้	
	ข้อเสนอแนะ กำหนดให้มีใบส่งมอบงาน/หลักฐานการส่งมอบงานและหรือรายละเอียดการปฏิบัติงาน โดยมีแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนหรือแต่ละครั้ง ให้ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน และหรือรายละเอียดการปฏิบัติงานตามแบบที่หน่วยงานกำหนด พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาการส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ชัดเจน ๒. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกีษารายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการจ้างก่อนทำหน้าที่ตรวจรับทุกครั้ง ๓. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจากใบส่งมอบงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน และหรือใบลงเวลาการปฏิบัติงาน เมื่อตรวจพัสดุครบถ้วนถูกต้องแล้วให้ลงนามในใบตรวจรับไว้เป็นหลักฐาน	

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
	๔. กรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อตกลงการจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายงานคนบติ/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบและสั่งการ	
	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ (๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น (๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ	

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
	(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี ระบบการควบคุมภายในที่ดี ๑. ผู้ต้องการใช้พัสดุแจ้งขอซื้อ/จ้างตามเงื่อนไขเวลาที่ได้ตกลงกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อป้องกันการซื้อหรือจ้างแบบเร่งด่วน โดยกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นให้ชัดเจนในบันทึกขอซื้อ/จ้างหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง ๒. คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน้า ๗ ลำดับ ๑๗ งานพัสดุหรือเจ้าหน้าที่รับพัสดุ/หลักฐานการซื้อ/จ้าง และบันทึกส่งมอบงาน และตรวจรับในระบบ e-GP ระบบ UBUFMIS หรือนอกระบบ โดยใช้รายงานผลการตรวจรับในระบบ UBUFMIS หรือนอกระบบ	
..... ๔.	หน่วยงานมีการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID๑๙) สามารถเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้ทั้งในส่วนของผู้ที่เข้ามาฟังบรรยายในห้องอบรมที่จัดไว้และผู้ฝึกอบรมในหน่วยงานของตนเอง	X
	เฉลย หน่วยงานมีการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID๑๙) สามารถเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้เฉพาะผู้ที่เข้ามาฟังบรรยายในห้องอบรมที่จัดไว้เท่านั้น เช่น กรณีจัดฝึกอบรมจากห้องประชุมวารินชำราบ และถ่ายทอดไปยังคณะ หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย หรือภายนอกมหาวิทยาลัย จะสามารถเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มได้เฉพาะห้องประชุมวารินชำราบ	
	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะส่งผลกระทบ/ความเสี่ยง คือ หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในส่วนของคุณะ หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย หรือภายนอกมหาวิทยาลัยได้	
	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และ (๑๓) ค่าอาหาร ๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น	
..... ๕.	คณะ A จัดประชุมอบรมเชิงวิชาการที่โรงแรมบ้านสวนคุณตา จำนวน ๑ วัน โดยมีค่าเช่าห้องประชุมราคา ๒๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการเช่าสถานที่	X

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
	ไปก่อนได้ เมื่อจัดโครงการเสร็จแล้ว จึงทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการเข้าห้องประชุมนั้นเสนอต่อคณบดีภายใน ๓ วันทำการถัดไป	
	เฉลย คณะ A จะต้องดำเนินการเข้าห้องประชุมตามกระบวนการจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจาก ๑. ค่าเข้าห้องประชุมราคา ๒๐,๐๐๐ บาท ซึ่งวงเงินการจัดจ้างในครั้งหนึ่งเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ๒. หากการเข้าห้องประชุมมีวงเงินจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบต้องรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการเข้าห้องประชุมนั้นเสนอต่อคณบดีภายใน ๕ วันทำการถัดไป	
	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะส่งผลกระทบ/ความเสี่ยง คือ อาจเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่ได้พิจารณาถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดของการจัดจ้าง	
	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่อบรม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้ ๑) รายงานขอซื้อขอยืม (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒) ๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๑) การแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) (๒) หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ (พรบ. ๓ มาตรา ๖๑) และระเบียบฯ ข้อ ๗๙ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔ (๓) หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕) (๔) องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖) ๓) การพิจารณาผลการคัดเลือกข้อเสนอหรือผลการเจรจาตกลงราคา (ระเบียบฯ ข้อ ๗๙) ๔) การประกาศผลผู้ชนะการจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๘๑) ๕) การอนุมัติสั่งจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๒๔) ๖) การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (พรบ. มาตรา ๙๖) ๗) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
	๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๗๕) ๒. การส่งมอบพัสดุภายหลังวันครบกำหนด (ระเบียบ ฯ ข้อ ๑๘๑ , ข้อ ๑๘๒) ๓. การจัดหาพัสดุดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๕ วันทำการถัดไป และเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม	
..... ๖.	อาจารย์ลิซ่า สังกัดสำนัก B เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ซึ่งจะต้องมีการเดินทางไปราชการเพื่อลงพื้นที่เก็บข้อมูลผลงานวิจัย ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ ณ จังหวัดอำนาจเจริญ โดยได้จองห้องพักล่วงหน้าไว้แล้ว ๑ คืน จำนวน ๘๐๐ บาท และต่อมาอาจารย์ลิซ่า ไม่สามารถเดินทางไปราชการในวันดังกล่าวได้ เนื่องจากป่วยจากการติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงขอยกเลิกการเดินทาง และมีค่าปรับการยกเลิกจองห้องพัก จำนวน ๒๐๐ บาท อาจารย์ลิซ่าสามารถเบิกค่าปรับได้	✓
	เฉลย เป็นคำถามที่ถูกต้องแล้ว	
	สิ่งที่ควรคำนึง ๑. จะต้องได้รับอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม ฯ จากหัวหน้าส่วนราชการงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดแล้วแต่กรณี จึงจะสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ๒. ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการงบประมาณ	
	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การอนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่ายกรณียกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Coronavirus Disease ๒๐๑๙: COVID-๑๙) ๑. กรณีหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดอนุมัติให้ยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการตามนัยพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการยกเลิกหรือเลื่อนการเดินทาง ได้แก่ ๑.๒ ค่าธรรมเนียมการจองห้องพักล่วงหน้าหรือค่าปรับ กรณียกเลิกห้องพักหรือค่าเช่าที่พักกรณีไม่ได้เข้าพัก	

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
..... ๗.	สำนัก C มีการจัดโครงการบริการวิชาการที่โรงแรมแลโขง โดยโครงการมีความจำเป็นต้องมีการเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ในโครงการ โครงการสามารถเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้	✓
	เฉลย เป็นคำถามที่ถูกต้องแล้ว	
	สิ่งที่ควรคำนึง สามารถเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร แต่ต้องผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	
	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อบริจาคค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๒. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลำดับที่ ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋ ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร ๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น	
..... ๘.	หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	✗
	เฉลย กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง	
	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะส่งผลกระทบ/ความเสี่ยง คือ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่มีโอกาสสอบทาน/ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในหลักฐานการจ่ายเงิน ๓ ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง - หากขอเบิกค่าตอบแทนต่ำกว่าปฏิบัติงานจริง ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้รับเงินตามสิทธิ - หากเบิกค่าตอบแทนสูงกว่าปฏิบัติงานจริง ส่งผลให้ส่วนราชการสูญเสียงบประมาณโดยไม่มีเหตุอันควร	

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙.๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคน เดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยแนบแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	
..... ๙.	กรณีโครงการบริการวิชาการซึ่งต้องมีการอบรมให้ความรู้การถนอมอาหารแก่ประชาชน ตำบลเมืองศรีโค แต่มีผู้เข้าร่วมอบรมเกินกว่าเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งมีผลกระทบต่อ ค่าใช้จ่ายโครงการเพิ่มขึ้นและเกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ ค่าอาหาร และค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จึงไม่สามารถขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้นส่วนที่เกินงบประมาณได้	✕
	เฉลย กรณีที่มีผู้เข้าร่วมอบรมเกินเป้าหมายและมีผลกระทบต่องบประมาณของโครงการด้วย สามารถ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมเพิ่มได้ และขอ อนุมัติจัดสรรงบประมาณโครงการเพิ่มเติม เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่ เพิ่มขึ้นได้	
	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะส่งผลกระทบ/ความเสี่ยง คือ ผู้มีอำนาจอนุมัติอาจไม่อนุมัติให้เบิกจ่ายในค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินงบประมาณโครงการได้	
	สิ่งที่ควรคำนึง โดยหลักการ ผู้จัดโครงการควรควบคุมจำนวนผู้เข้าร่วมอบรมให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ กำหนด หากเกินเป้าหมายให้พิจารณาว่า ผู้เข้ารับการอบรมที่เพิ่มขึ้นเป็นกลุ่มเป้าหมายของ โครงการหรือไม่หากมีการขอของงบประมาณเพิ่มเติมอาจจะทำให้กระทบกับแผนงาน/โครงการอื่น ๆ	
	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๘ (๙) อาหารว่างและเครื่องดื่ม, (๑๓) ค่าอาหาร ๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ การโอนงบประมาณรายจ่ายทุกประเภทให้ดำเนินการดังนี้ (๑) การโอนงบประมาณภายใต้ งบดำเนินงานในโครงการเดียวกันของส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ	
..... ๑๐.	ผู้จัดโครงการฝึกอบรมได้ให้ผู้เข้ารับการอบรมไปพักโฮมสเตย์ในสถานถิ่นทุรกันดารที่ไม่มี โรงแรม และได้รับบิลเงินสดเป็นหลักฐานการจ่ายเงินอย่างเดียว สามารถใช้เป็นหลักฐาน การเบิกจ่ายเงินได้	✕
	เฉลย ผู้จัดโครงการฝึกอบรมได้ให้ผู้เข้ารับการอบรมไปพักโฮมสเตย์ในสถานถิ่นทุรกันดารที่ไม่มี โรงแรม ไม่สามารถนำบิลเงินสด/จัดทำใบรับรองจ่ายการจ่ายมาใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้ ต้องเป็นใบเสร็จรับเงินเท่านั้น	

ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
	ไม่ปฏิบัติตามระเบียบจะส่งผลกระทบ/ความเสี่ยง คือ การใช้บิลเงินสดไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นการจ่ายเงินค่าเช่าที่พักแบบเท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาะสม และบิลเงินสดสามารถซื้อได้ง่าย	
	สิ่งที่ควรคำนึง การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้คำนึงถึงสถานที่ที่มีผู้ประกอบการจดทะเบียนพาณิชย์ด้านโรงแรมโดยตรง โดยต้องมีใบเสร็จรับเงินและ Folio ประกอบการเบิกจ่าย กรณีโฮมสเตย์จะต้องมีใบประกอบธุรกิจบ้านพักโฮมสเตย์ และจะต้องมีใบเสร็จรับเงิน เนื่องจากใบเสร็จรับเงินใช้สำหรับการยื่นเสียภาษีเงินได้ ซึ่งสามารถตรวจสอบการเข้าพักได้ตามจริง กรณีที่พักแรมที่ไม่ใช่โรงแรม เช่น หอพัก รีสอร์ท โฮมสเตย์ หรือเกสเฮาส์ หากไม่สามารถขอใบแจ้งรายการ (ใบ Folio) ให้สถานประกอบการดังกล่าว จัดทำรายละเอียดรายการเข้าพัก ประกอบด้วย รายชื่อผู้เข้าพัก วันเวลาเข้า-ออกห้องพักหมายเลขห้องพัก ประทับตราที่พัก (ถ้ามี) พร้อมลงชื่อ หากไม่มีประทับตราให้ผู้ประกอบการลงลายมือชื่อรับรอง	
	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุรายละเอียดค่าใช้จ่าย (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน	

แบบประเมินผลโครงการ

โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ

โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก

วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

.....

วัตถุประสงค์ : แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานโครงการครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ตามความเป็นจริง

1. สถานะการดำรงตำแหน่ง

- ☐ คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ☐ ผู้อำนวยการสำนัก/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- ☐ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/หัวหน้าสำนักงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี/หัวหน้างาน
- ☐ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

2. ประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของโครงการ

- ☐ ต่ำกว่า 1 ปี ☐ 1-5 ปี ☐ 6-10 ปี ☐ 11-15 ปี ☐ มากกว่า 15 ปี

ส่วนที่ 2 แบบประเมินความรู้ ความเข้าใจก่อน-หลังเข้าร่วมโครงการ และการนำไปใช้ประโยชน์

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความมากน้อยของระดับความคิดเห็นของท่าน

รายการประเมิน	ระดับความรู้ความเข้าใจและการนำไปใช้ประโยชน์				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาโดยรวม <u>ก่อน</u> เข้าร่วมโครงการ					
2. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาโดยรวม <u>หลัง</u> เข้าร่วมโครงการ					
3. ท่านสามารถนำความรู้ ความเข้าใจ และแนวปฏิบัติที่ถูกต้องไปปรับใช้/ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
4. ท่านสามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอด/ให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานได้					

ส่วนที่ 3 แบบประเมินความพึงพอใจต่อโครงการในภาพรวม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความมากน้อยของระดับความคิดเห็นของท่าน

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่จัด/ช่วงระยะเวลาที่จัด					
2. รูปแบบการนำเสนอ/ถ่ายทอดข้อมูลของทีมผู้จัดโครงการ					
3. เอกสารและสื่อประกอบเหมาะสมเพียงใด					
4. หัวข้อเรื่องและเนื้อหาของโครงการเหมาะสมเพียงใด					
5. ความชัดเจนในการตอบคำถามของทีมผู้จัดโครงการ					
6. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมและแสดงความคิดเห็นมากน้อยเพียงใด					
7. การบริการ/การอำนวยความสะดวกของทีมผู้จัดโครงการ					
8. ภาพรวมความพึงพอใจต่อโครงการในภาพรวม					

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....



ขอขอบพระคุณทุกท่าน

เอกสารการเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๕๘-๙

ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๓๗/๒๐๙ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

ตามที่อธิการบดีได้อนุมัติให้นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน ยืมเงินทดรองจ่าย จำนวน ๔,๙๕๐ บาท (ตามสัญญาการยืมเงินที่ ๖๕๑๒๐๑๙๗ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) นั้น

บัดนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน ได้จัดโครงการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ จำนวนเงิน ๔,๗๖๐ บาท (สี่พันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าอาหารกลางวัน: ๗๐ บาท X ๓๔ คน X ๑ มื้อ	๒,๓๘๐
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม: ๓๕ บาท X ๓๔ คน X ๒ มื้อ	๒,๓๘๐
รวมจำนวนเงิน (บาท)		๔,๗๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อ. อัมพร

(นางอัมพร ยิ่งยวงศ์สกุล)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกองแผนงาน

รหัสแหล่งเงิน	2
รหัสกองทุน	6
รหัสโครงการย่อย	0 9 6 7 0 0 0 3

*รหัสหน่วยงาน	1 0 0 6
รหัสแผนงาน	0 9 6 7
รหัสกิจกรรม	0 9 6 7 0 0 0 3 0 0 1 7



โอนเงินแล้ววันที่... 12 ก.ย. 2565

ยืมเงิน

บันทึกข้อความ

กองคลัง
เลขที่รับ ๐๘๙๔
วันที่ ๐๗ ก.ย. 2565
เวลา 19.43 น.

ส่วนราชการ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๕๘-๙

ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๓/๖๐๐

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินท่ตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานตรวจสอบภายใน มีกำหนดการจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในวันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพิบูลย์มั่งงาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (ใหม่)

ในการนี้ สำนักงานตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติยืมเงินท่ตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการดังกล่าว ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าอาหารกลางวัน: ๘๐ บาท X ๓๓ คน X ๑ มื้อ	๒,๖๔๐
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม: ๓๕ บาท X ๓๓ คน X ๒ มื้อ	๒,๓๑๐
รวมจำนวนเงิน (บาท)		๔,๙๕๐

ทั้งนี้ โปรดโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ของนายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (ผู้ยืมเงิน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑

๑๐๙ ๖๖๒๐๐๕๕
เรียน อธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองคลัง
ตรวจสอบเอกสารแนบเอกสาร มีงบประมาณเพียงพอ
เห็นควรให้โอนเงินท่ตรงจ่าย จำนวน ๔,๙๕๐ บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๒๖๖๕

(นางแสงวิชัย อเนกคุณวุฒิ)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

(นางอัมพร ยิ่งยงวงศ์สกุล)

หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน

เงินท่ตรงจ่าย ประเภท ข'
ชื่อผู้ยืม นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐกุล
จำนวนเงิน ๔,๙๕๐ -
เลขที่บัญชี ๖๕๑๒๐๑๙๗

รหัสงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกองแผนงาน

รหัสแหล่งเงิน	2
รหัสกองทุน	6
รหัสโครงการย่อย	0 9 6 7 0 0 0 3

*รหัสหน่วยงาน	1 0 0 6
รหัสแผนงาน	0 9 6 7
รหัสกิจกรรม	0 9 6 7 0 0 0 3 0 0 1 7

๒

เรียน อธิการบดีผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

จากการตรวจสอบสถานะลูกหนี้ราย...

ยืมเงินนี้ค้างชำระ ๑ รายการ โดยมีรายละเอียด

จากรายงานลูกหนี้เงินยืมตรงราชการรายตัว ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ๓๐๙๖๐๖๖ ๔,๙๕๐ -

๒/๙/๖๕

(นายณภดล พันธ์นาคอุบล)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังและทรัพย์สิน
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



เล่มที่ 2586

เลขที่ 0258586

ใบเสร็จรับเงิน
ในรายการกรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีที่ทำการ สำนักงานสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว
วันที่ 19 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล

ได้รับเงินจาก สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวนเงิน
1	411299000	รายได้อื่น ๆ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเช้า จำนวน 34 ท่าน ราคา 35 บาท 1 มื้อ-	1,190.00
2	411299000	รายได้อื่น ๆ ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 34 ท่าน ราคา 70 บาท-	2,380.00
3	411299000	รายได้อื่น ๆ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มบ่าย จำนวน 34 ท่าน ราคา 35 บาท 1 มื้อ-	1,190.00
หมายเหตุ : จัดงานวันที่ 19 กันยายน 2565 โครงการให้บริการคำปรึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565 เข้าบัญชี 869-3-00142-1 - เงินสด			
ทำเงินแล้ว (นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล)			
ตัวอักษร (สี่พันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ			รวม 4,760.00

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

นางสาวพรพิมล กุณสมบัติ

ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงิน

(ต้นฉบับ)

ใบเสร็จรับเงินนี้จะไม่สมบูรณ์ หากมีการเพิ่มเติม แก้ไข ขูด ลบ หรือขีดฆ่า

2586/0258586



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
Ubon Ratchathani University

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

โครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

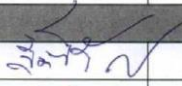
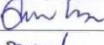
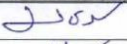
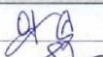
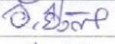
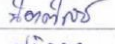
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการวิจัย โครงการบริการวิชาการ

โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และโครงการที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก

วันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น ๓ สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เบอร์ภายใน
๑. คณะเกษตรศาสตร์				
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กาญจนา พยุหะ	รองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์		11760.กานจนา
๒	นางอุไรวรรณ บัวสอน	พนักงานธุรการ ระดับ ๓		พยุหะ
๒. คณะวิทยาศาสตร์				
๑	นางสาวอมรรัตน์ วัชรีย์	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ		
๒	นางสุกัญญา พิมพ์บุญมา	ผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน		
๓. คณะวิศวกรรมศาสตร์				
๑	นางสาวเพลินพิศ สกุลพงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒	นายธิดิกานต์ บุญแข็ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		
๓	นางสาวภัทราพร กลิ่นบัว	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๔. คณะศิลปศาสตร์				
๑	นางสาวปิยนุช สิงห์แก้ว	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ		
๕. คณะบริหารศาสตร์				
๑	นางสาวอลิสสา เลขะวัฒนะ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		๑๕๓ ๑๕๔ ๑๕๕
๒	นางรพีพรรณ เทียบแก้ว	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ		
๓	นางสาวสุรตติยา ศรีแก้ว	เจ้าหน้าที่บริการวิชาการ		
๖. คณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์				
๑	นายตึก แสนบุญ	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย		
๒	นางสาวกิตติวรา จันทรักษา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	เบอร์ภายใน
๗. คณะนิติศาสตร์				
๑	นางเพชรรัตน์ แสนทวีสุข	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ		
๒	นางสาวธิดาวรรณ บุตรศิริ	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๘. คณะรัฐศาสตร์				
๑	นายสุติกรณ์รัศมี ภัททสิริกุล	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ		
๒	นายธนาพร อนุรักษราษฎร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		
๙. วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข				
๑	นายวัชรพงษ์ แสงนิล	นักวิจัยชำนาญการ		
๑๐. สำนักวิทยบริการ				
๑	นางสาวจิรภา แดงทน	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๒	นางสาวพิมพ์ใจ คำฝอย	ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน		
๑๑. สำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์				
๑	นางสาวมนัสดา ชัยสวนิยากรณ์	รองผู้อำนวยการ		
๒	นายวีระยุทธ แก้วกล้า	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
๑๒. กองคลัง				
๑	นางแสงรัชนิย อเนกคุณวุฒิ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		
๒	นางสาวลักขณา กอแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		
๑๓. โครงการอุทยานวิทยาศาสตร์				
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อารีรัตน์ ลุนหา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ		088-2419553
๒	นางสาวบุษญา พัดรา	เจ้าหน้าที่พัสดุ		092-1708438
๓	นางสาวสุพิตรา บัดตาเน	เจ้าหน้าที่การเงิน		044-6437173
๑๔. สำนักงานตรวจสอบภายใน				
๑	นางอัมพร ยิ่งยวงศ์สกุล	หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน		0896270556
๒	นางสาวเรวดี สายแว	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ		
๓	นางสาวนิตติสร หลาทอง	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ		
๔	นางสาวศุภิสรา ขำทิพที	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ		
๕	นางสาวมินตรา ปานกล้า	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ		
๖	นายธีรเศรษฐ์ รัตนเศรษฐากุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		

ผู้เข้าร่วมอื่น ๆ

[illegible]

สัญญาการยืมเงิน S				เลขที่ 65120197		
ยื่นต่อ.....อธิการบดี.....				วันครบกำหนด 11/10/65		
ข้าพเจ้า.....นายธีรเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐกุล..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ..... ตั้งเกิด.....สำนักงานตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จังหวัด.....อุบลราชธานี..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....จัดโครงการ..... ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้						
ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการให้บริการคำปรึกษาและสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับหน่วยรับตรวจ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 ในวันจันทร์ที่ 19 กันยายน 2565 เวลา 09.00 - 16.00 น. ณ ห้องประชุมพิบูลมังสาหาร ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี (ใหม่) มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี				4,950	-	
ตัวอักษร (สี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)				รวมเงิน (บาท)	4,950	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตาม กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้ จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที ลายมือชื่อ..... (นายธีรเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐกุล) วันที่ 31 สิงหาคม 2565						
เรียน.....อธิการบดี..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 4,950 บาท (สี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ลงชื่อ..... วันที่.....12/9/65.....		คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 4,950 บาท (สี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ลงชื่อ..... วันที่..... (นายธีรเศรษฐ์ รัตนะเศรษฐกุล)				
ได้รับความยินยอมจาก.....อธิการบดี..... ได้รับเงินยืม จำนวน 4,950 บาท (สี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... วันที่.....12 ก.ย. 2565.....						
รายการค่าใช้จ่ายเงินยืม						
ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
		เงินจ่ายยืม				
หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ						